



T.C.

HİTİT ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ANABİLİM DALI

MESLEK LİSELERİNDE

ISO 45001 İSG YÖNETİM SİSTEMİ UYGULANMASI

Yüksek Lisans Tezi

Adile Zahir ESEN

Çorum - 2024

MESLEK LİSELERİNDE
ISO 45001 İSG YÖNETİM SİSTEMİ UYGULANMASI

Adile Zahir ESEN

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı

Yüksek Lisans Tezi

TEZ DANIŞMANI

Dr. Öğr. Üyesi Gülden ASAN

Çorum 2024

Adile Zahir ESEN tarafından hazırlanan “Meslek Liselerinde ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi Uygulanması” adlı tez çalışması 11/06/2024 tarihinde aşağıdaki jüri üyeleri tarafından oy birliği ile Hitit Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalında Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

Prof. Dr. Dursun Ali KÖSE

.....

Dr. Öğretim Üyesi Gülden ASAN

.....

Doç. Dr. Pınar BAYKAN

.....

Hitit Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunun 28/06/2024 tarih ve 2024/1181 sayılı kararı ile Adile Zahir ESEN'in İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalında Yüksek Lisans derecesi alması onanmıştır.

(İmza)

Prof. Dr. Osman ÇUBUK

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

TEZ BİLDİRİMİ

Tez içindeki bütün bilgilerin etik davranış ve akademik kurallar çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu, ayrıca tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada bana ait olmayan her türlü ifade ve bilginin kaynağına eksiksiz atıf yapıldığını beyan ederim.

(İmza)

Adile Zahir ESEN



MESLEK LİSELERİNDE ISO 45001 İSG YÖNETİM SİSTEMİ UYGULANMASI

Adile Zahir ESEN

ORCID: 0009-0002-3955-2171

HİTİT ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Yüksek Lisans Tezi

Mayıs 2024

ÖZET

Ülkemizde teknik ara elemanların yetiştirildiği eğitim kurumlarından biri olan Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde iş sağlığı ve güvenliği bilincinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Mesleki ve Teknik Okulların amacı, öğrencileri iş hayatına hazırlarken, öğrencilerin alanlarında ihtiyaç duyacakları bilgileri ve psikomotor becerileri kazanmalarını sağlamaktır. Bu mesleki bilgiler içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusu da önemli ve elzem bir konu olarak yer almaktadır. Ayrıca sağlık ve güvenlik kültürü gelişimi için ülke genelinde birlikte hareket edilebilmesi önem taşımaktadır. Öğrencilerin eğitim gördükleri kurumda İSG yönetim sistemi ile tanışmaları, etkin bir şekilde uygulandığını görmeleri ve içerisinde yaşamaları almış oldukları eğitimlerle birlikte köklü bir İSG kültürünün gelecek nesillere aktarılmasını sağlayan önemli bir husustur.

Bu çalışmada; İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin incelenmesi, uygulanması ve varılan sonuçların değerlendirmesi yapılacaktır. ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde uygulanmış, sürekli iyileştirme ve geliştirme uygulamaları üzerinde çalışılmıştır.

Küresel ölçekte giderek daha fazla uygulanır hale gelen iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi ile meslek liselerinin bütünleştirilmesi adına yapılan çalışmada; iş sağlığı ve güvenliği politikası, planlaması ve operasyonlarına ilişkin sorumluluklar, süreçler, sürekli iyileştirmeler hayata geçirilmiş ve sonuçları değerlendirilmiştir.

Anahtar Kavramlar: İş Sağlığı ve Güvenliği, Yönetim Sistemi, ISO 45001, Uygulama

Bilim Kodu: 113512

ISO 45001 OHS MANAGEMENT SYSTEM APPLICATION IN VOCATIONAL HIGH SCHOOLS

Adile Zahir ESEN

ORCID: 0009-0002-3955-2171

HITIT UNIVERSITY

GRADUATE SCHOOL

Master of Science Thesis

May 2024

ABSTRACT

It is aimed to develop occupational health and safety awareness in Vocational and Technical Anatolian High Schools, which are one of the educational institutions in our country where technical intermediate staff are trained. The aim of Vocational and Technical Schools is to prepare students for business life and to ensure that students gain the knowledge and psychomotor skills they will need in their fields. Among this professional knowledge, occupational health and safety is also an important and essential issue. In addition, it is important to act together throughout the country to develop a health and safety culture. It is an important issue that students become acquainted with the OHS management system in the institution where they study, see that it is implemented effectively and live in it, together with the training they receive, ensuring that a deep-rooted OHS culture is passed on to future generations.

In this study; Occupational health and safety management systems will be examined, implemented and the results evaluated. ISO 45001 OHS Management System was implemented at Buharaevler Vocational and Technical Anatolian High School, and continuous improvement and development practices were studied.

In the study carried out to integrate vocational high schools with the occupational health and safety management system, which is becoming increasingly applicable on a global scale; Responsibilities, processes and continuous improvements regarding occupational health and safety policy, planning and operations have been implemented and the results have been evaluated.

Key Terms: Occupational Health and Safety, Management System, ISO 45001, Application

Science Code: 113512

TEŞEKKÜR

Öncelikle alıőmalarım boyunca beni yönlendiren, anlayıőını ve hoşgörüsünü esirgemeyen değerli hocam Sayın Dr. Öğretim Üyesi Gülđen ASAN' a Őükranlarımı sunarım.

Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bünyesinde ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi çalıőmalarının gerçekleşmesini sağlayan Okul Müdürü/İővereni Selami BOLAT ve yürütölmesini sağlayan Müdür Yardımcısı/İSG Yönetim Sistemi Temsilcisi Nihat PİRİÇCİ başta olmak üzere sistemin kurulumu ve işleyişinde aktif olarak görev alan tüm mesai arkadaşlarıma, İSG Yönetim Sistemi kurulum sürecinde okulumuza rehberlik eden Kalite Yönetim Sistemleri Danışmanı Sertan Koray YILMAZ'a teşekkürlerimi sunarım.

Bugünlere gelmemi sağlayan, beni yetiőtiren ve hayatımın her aşamasında bana destek olan annem ve babama sonsuz sevgi, saygı ve teşekkürlerimi sunarım.

Bir özel teşekkür de, en değerli ilham kaynağım olan oğlum Alper Eymen'e. Onun varlığı, bana her zaman güç ve motivasyon verdi. Güölüşleri ve sevgisi, zor zamanlarda bile bana enerji kaynağı oldu. Sevgili oğlum, bu çalışma seninle daha anlamlı hale geldi ve senin geleceğin için daha iyi bir dünya bırakma çabasıyla motive oldum.

Adile Zahir ESEN

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	IV
ABSTRACT.....	V
TEŞEKKÜR.....	VI
İÇİNDEKİLER.....	VII
TABLolar DİZİNİ.....	XII
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	XIII
RESİMLER DİZİNİ.....	XIII
KISALTMALAR.....	XV
GİRİŞ.....	1

1. BÖLÜM

TOPLAM KALİTE VE YÖNETİM SİSTEMLERİ

1.1. Kalite Kavramı.....	2
1.2. Yönetim Sistemi Kalite Algısı Tarihsel Gelişimi.....	3
1.2.1. Bilimsel yönetim dönemi (19. Yüzyıl).....	4
1.2.2. Toplam kalite kontrol dönemi (20. Yüzyılın ilk yarısı).....	5
1.2.3. Toplam kalite yönetimi ve Japon etkisi (20. Yüzyıl ikinci yarısı).....	9
1.2.4. ISO Standartları ve Küresel Kalite Yönetimi (1980'lerden itibaren).....	9
1.2.5. Teknolojik gelişmeler ve dijital dönem (Günümüz).....	10
1.3. Kalite Yönetim Sistemleri.....	10

2. BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

2.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kavramı	13
2.2. Yönetim Sistemi Kavramı	14
2.3. TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi	15
2.4. TS EN ISO 45001 Standart Maddeleri ve Temel Unsurları	17
2.5. Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde İSG	23
2.6. Tehlike Sınıflarının Belirlenmesi	24
2.6.1. Tehlike Sınıfı	25
2.6.2. Nace Kodu	25

3. BÖLÜM

TS EN ISO 45001:2018 İSG YÖNETİM SİSTEMİ UYGULANMASI

3.1. Kapsam	28
3.2. Bağlayıcı Atıflar	29
3.3. Terimler ve Tanımlar	29
3.4. Kuruluşun Bağlamı	29
3.4.1. Kuruluşun ve bağlamın anlaşılması	30
3.4.2. Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	31
3.4.3. İSG Yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	32
3.4.4. İSG yönetim sistemi	33
3.5. Liderlik ve Çalışan Katılımı	33
3.5.1. Liderlik ve Taahhüt	33
3.5.2. İSG Politikası	34
3.5.3. Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar	35

3.5.4. Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışan katılımı	35
3.6. Planlama	36
3.6.1. Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri	36
3.6.2. İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama	41
3.7. Destek	42
3.7.1. Kaynaklar	42
3.7.2. Yetkinlik	42
3.7.3. Farkındalık	43
3.7.4. İletişim	43
3.7.5. Dokümanite edilmiş bilgi	45
3.8. Operasyon	46
3.8.1. Operasyonel planlama ve kontrol	46
3.8.2. Acil duruma hazır olma ve müdahale	52
3.9. Performans Değerlendirme	53
3.9.1. İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme	53
3.9.2. İç Tetkik	55
3.9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi	57
3.10. İyileştirme	59
3.11. Kuruluş Binasında Yapılan Çalışmalar	61
3.12. Yapılan Diğer Çalışmalar	83
SONUÇ VE ÖNERİLER	84
KAYNAKÇA	88
EKLER	91

EK – 1. Örnek Nace Kodları	91
EK – 2. Terimler ve Tanımlar	92
EK – 3. Kuruluşun Swot Analizi Formu	93
EK – 4. Ana Doküman Listesi	94
EK – 5. İsg Politikası	101
EK – 6. Kuruluş Çalışanların Görüşlerinin Alınması Ve Çalışan Katılımı Esasları.....	102
EK – 7. İletişim Uygulamaları.....	103

TABLolar DİZİNİ

Tablo	Sayfa
Tablo 1: TS EN ISO 45001 Standartı Terimler ve Tanımlar Açıklamaları.....	18
Tablo 2: Kuruluşun Bağlamını Oluşturan İç ve Dış Hususlar	30
Tablo 3: Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri	31
Tablo 4: Riskin Gerçekleşme Olasılığı Puan Cetveli	38
Tablo 5: Gerçekleşme Olasılığı ve Şiddeti Puan Cetveli	39
Tablo 6: Risk Ağırlık Oranları.....	39
Tablo 7: Risklerin Kabul Edilebilirliği.....	40
Tablo 8: Risklerin Ağırlık Oranları (Sonuç).....	40
Tablo 9: İletişim Süreçleri Formu Örneği.....	44
Tablo 10: Doküman Başlığı Tablosu ve Açıklamaları Örneği.....	46

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil	Sayfa
Şekil 1: Bilimsel Yönetimin Aşamaları.....	4
Şekil 2: Deming'in 14 İlkesi	7
Şekil 3: Juran Üçlüsü.....	8
Şekil 4: PUKO Döngüsü.....	15
Şekil 5: SWOT Analizi.....	30
Şekil 6: Acil Durum Müdahale Ekipleri Organizasyonu.....	53

RESİMLER DİZİNİ

Resim	Sayfa
Resim 1: Kuruluşun PUKO Döngüsü.....	28
Resim 2: Kullanım Talimatları, Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 1.....	62
Resim 3: Kullanım Talimatları, Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 2.....	62
Resim 4: Acil Durum Kaçış Yönlendirme 1	63
Resim 5: Acil Durum Kaçış Yönlendirme 2	63
Resim 6: Yangın Uyarıları, Acil Durum Planı, Kat Planı	64
Resim 7: Yangın Tüpleri ve Yangın Dolapları	65
Resim 8: Elektrik Panoları ve Yalıtkan Paspasları.....	66
Resim 9: Pencere Kilitleri 1	67
Resim 10: Pencere Kilitleri 1	67
Resim 11: Kapı Açılma Alanı Çizgiliri.....	68
Resim 12: Trabzanlar ve Şerit Bantlar.....	69
Resim 13: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 1	70
Resim 14: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 2	71
Resim 15: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 3	71
Resim 16: Temizlik Malzemeleri Odası.....	72
Resim 17: Bilişim Teknolojileri Alanı Kablo Düzenlemeleri ve Sandalyeler	73
Resim 18: Kapı Kolları Değişimi.....	74
Resim 19: Kapakları Sabitlenen Aydınlatmalar	75
Resim 20: Kilitlenmiş Havalandırma Kapakları	76
Resim 21: Bahçe Kuzey Yönü Kapısı	77
Resim 22: Bahçe Güney Yönü Kapısı.....	77
Resim 23: Su Deposu.....	78
Resim 24: Kombi Odası.....	79

Resim 25: Isiya Dayanıklı Kapı 1	80
Resim 26: Isiya Dayanıklı Kapı 2	80
Resim 27: Uyarı Levhaları 1	81
Resim 28: Uyarı Levhaları 2	82
Resim 29: Sığınak	83



KISALTMALAR

İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
İSGYS	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
İSO	Uluslararası Standardizasyon Örgütü
KYS	Kalite Yönetim Sistemi
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
MYS	Mali Yönetim Sistemi
MEBBİS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi Sistemleri
İSGB	İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi / Özel Güvenlik Hizmetleri
PUKO	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al
OHSAS	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
TS EN	Türk Standardı Avrupa Normu

GİRİŞ

Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği, işletmelerin ve kurumların öncelikli konuları arasında yer almaktadır. Bireylerin ve toplumların iş sağlığı ve güvenliği, tehlike ve riskler ile ilgili farkındalıklarını artırmaktır. İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması adına tehlike ve risklerin önlenmesi ile kontrolüne dair anlayışlarını geliştirmek için çeşitli eylemler gerçekleştirilmelidir. İş sağlığı ve güvenliğine öncelik verilmesi, önleyici sağlık ve güvenlik kültürü gelişimi için ülke genelinde birlikte hareket edilebilmesi önem taşımaktadır.

Eğitim kurumlarında iş sağlığı ve güvenliği konusunun önceliklendirilmesi ile iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesinin yanı sıra iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçlenmiş bireyler yetiştirilmesi sayesinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kalıcı olarak benimsenmesi de sağlanacaktır. Bu nedenle, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin etkin olarak uygulanması adına, işletmelerin ve kurumların ve ülke genelindeki tüm yetkililerin İSG kültürü oluşturmayı ve sürdürmeyi taahhüt etmesi gerekmektedir. İşletme ve kurumlar İSG kültürü oluşturmayı ve sürdürmeyi taahhüt ettiklerinde; temelde iş sağlığı ve güvenliğini bir değer olarak benimsemiş olacaklardır. Çalışanların da katılımını sağlayarak İSG yönetim sistemlerini uygulayacak ve tüm süreçlere entegre edecektir. Böylece; İSG performansı artırmış, kaza ve yaralanma oranlarını düşürmüş ve sonuç olarak daha yüksek üretkenlik ortaya koyma hedeflerine ulaşmış olacaklardır.

ISO 45001, uluslararası bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi standardıdır. Bu standart, işletmelerin iş sağlığı ve güvenliği performansını sürekli olarak iyileştirmelerine olanak sağlayarak çalışanların güvenliğini ve sağlığını korumayı hedefler. Meslek liseleri, gençlerin iş hayatına hazırlanmalarında önemli bir rol oynamaktadır ve bu nedenle iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilinçlenmeleri elzem bir gerekliliktir.

Bu çalışmada, TS EN ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin bir meslek lisesinde uygulanması sağlanarak, yapılan çalışmalar ve sonuçları kayıt altına alınacaktır. Çalışmanın 1. ve 2. bölümlerinde İSG Yönetim Sistemi kurulumu hakkında edinilmesi gereken temel teorik bilgiler verilmiştir. Edinilen teorik veriler ışığında ve standartın gereklilikleri rehberliğinde İSG Yönetim Sistemi kurulumunu gerçekleştiren Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin yapmış olduğu çalışmalar 3. bölümde modellenmeye çalışılmıştır. Tüm çalışmalar, sürekli iyileştirme mantığıyla tasarlanmış ve 2022 yılı itibarıyla başlatılmıştır. 2023 yılı şubat ayı itibarıyla de sistem, kendi kendine işler vaziyette kurulmuş hale getirilmiştir. Prosesler ve gelişmeler sürekli izlenmiş, gözlem ve çalışma sonuçları tez çalışmasına aktarılmış, sistemdeki süreç ve proses bazındaki iyileştirmeler kayıt altına alınmıştır. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin İSG Yönetim Sistemi'nin uygulamalarından alınan geri bildirimlerle sistemin sürekli olarak geliştirilmesi sağlanmıştır.

1. BÖLÜM

TOPLAM KALİTE VE YÖNETİM SİSTEMLERİ

1.1. Kalite Kavramı

Kalite, bir ürünün veya hizmetin amacına uygun ve beklentilere uygun olma yeteneği olarak tanımlanabilir. Kalite, genellikle müşteri memnuniyeti, dayanıklılık, güvenilirlik, performans ve diğer belirlenmiş özellikler gibi çeşitli kriterlere dayanmaktadır.

Japon kalite uzmanı Kaoru Ishikawa kaliteyi: "Dar anlamda, kalite; ürün kalitesi demektir. Geniş anlamda, kalite; iş kalitesi, hizmet kalitesi, iletişim kalitesi, proses kalitesi, işçiler, mühendisler, idareciler ve yöneticiler dahil insanların kalitesi, sistem kalitesi, firma kalitesi, hedeflerin kalitesi vb.'dir." şeklinde tanımlamaktadır (Ishikawa, 1995:47).

Kalite uzmanlarının kalite için yapmış oldukları farklı tanımlamalar mevcuttur. Örneğin Joseph M. Juran, kaliteyi "kullanıma uygunluk" olarak tanımlarken Philip B. Crosby ise "kalite istenen özelliklere uygunluktur" şeklinde farklı yaklaşımlarda bulunmuşlardır (Hunt, 1993).

Kalite anlayışı, tüketicinin özelliklerine, ekonomik durum ve sosyal konumuna göre değişebilen, farklı ihtiyaç ve beklentilere göre tasarlanabilen, teknolojinin gelişmesiyle de değişim göstermekte olan, nitel denebilecek göreceli bir kavramdır. Bu değişkenler sebebi ile kalitenin standart tek bir tanımı da yapılamamaktadır (Doğan ve Tütüncü, 2003).

Kalite kavramı, milattan öncesinden günümüze kadar gelen süreçte çeşitli değişimlere uğramıştır. Bütünsel kalite yönetim felsefesi öncülüğünde günümüzdeki adını kazanmış ve gelecekte de güncelliğini koruyacaktır. Gelecek süreç içerisinde de yeni tanımlar edineceği öngörülmektedir (Küçük, 2004).

Avrupa Kalite Organizasyonu, kalite ile ilgili bir dizi tanım ve prensibi desteklemekle birlikte kalitenin tanımını genellikle şu şekilde yapmaktadır: "Kalite, müşterinin ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamak üzere tasarlanan, üretilen ve sağlanan ürünlerin veya hizmetlerin özelliklerinin bütünüdür."

Avrupa Kalite Organizasyonu'nun kalite anlayışı, müşteri odaklı bir perspektife vurgu yapar ve kalitenin, müşteri memnuniyetine ve ihtiyaçlarına uygun olarak belirlenen standartlara göre değerlendirilmesi gerektiğini belirtir. Ayrıca, kalitenin bir ürünün veya hizmetin tasarımından başlayarak üretim, dağıtım ve müşteri hizmetleri gibi süreçlerin her aşamasında sağlanması gerektiğini vurgular. Avrupa Kalite Organizasyonu, kaliteyi sadece bir ürünün fiziksel özellikleriyle sınırlı olmayan, aynı zamanda müşteri deneyimi, güvenilirlik, dayanıklılık gibi unsurları da içeren kapsamlı bir kavram olarak ele alır.

Uluslararası Standartlar Organizasyonu, kalite ile ilgili standartlar geliştiren bir kuruluştur. ISO 9000 ailesi, kalite yönetim sistemleri için genel standartları içerir. ISO 9001:2015 standardı, özellikle kalite yönetim sistemlerinin gereksinimlerini belirler.

ISO 9001:2015 standardı, kalite tanımını şu şekilde ifade eder: "Kalite, müşteri ihtiyaçlarına ve ilgili mevzuatlara uygunluk, müşteri memnuniyeti ve ürün ve hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi üzerine odaklanan bir organizasyonel bağlamda, belirlenen gereksinimlere uygun olarak tasarlanan, planlanan ve sağlanan bir ürün veya hizmetin derecesidir." Bu tanım, kaliteyi müşteri odaklılık, yasal uygunluk, müşteri memnuniyeti ve sürekli iyileştirme prensipleri üzerine inşa edilmiş bir kalite yönetim sistemine dayandırır. ISO 9001 standartları, bir organizasyonun kalite yönetim sistemini kurmasını, sürdürmesini ve geliştirmesini sağlamak için genel bir çerçeve sunar.

Bir ürünün kaliteli kabul edilebilmesi ve rekabet koşulları içerisinde tercih edilebilir olması için gerekli olan ihtiyaçları uygun ödemeler ile karşılayabilmenin yanı sıra makul bir süre boyunca kullanılabilir olması da gerekmektedir.

Kalite yönetimi, bir organizasyonun ürünlerini veya hizmetlerini belirli standartlara, gereksinimlere ve müşteri beklentilerine uygun bir şekilde tasarlamasını, üretmesini, sağlamasını ve sürekli olarak iyileştirmesini içeren bir disiplindir. Bu süreç, kalite standartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini artırmak amacıyla bir dizi yöntem ve teknikleri içerir.

Toplam Kalite Yönetimi anlayışında temel amaç; üretim sürecine herkesin katılmasını sağlama, birlikte hareket edilmesi gereken süreçleri sürekli iyileştirme, müşteri ihtiyaç ve beklentilerini öncelikli ele alma, maliyetleri düşürme ve kaliteyi yükseltmektir (Akdağ, 2005).

Bir toplulukta toplam kalite yönetiminin söz konusu olabilmesi için; standartlara uygun ürünlerin üretilmesi konusunda, tüm üyeler benzer amaçları paylaşmalı, üretilecek ürünün veya hizmetin standartları konusunda bir anlaşmaya varılmış olmalı, yönetim tarafından da gerekli teşvik ve destek sağlanmalıdır.

Son yıllarda, iş yaşamının kalitesi, tam zamanında üretim ve sıfır hata ile üretim gibi kaliteyle ilgili konular; topluluk ve yönetimiyle ilgili olarak kalite çemberleri ve toplam kalite yönetimi başlıkları ile ele alınmakta ve önem arz etmektedir (Şişman, 1997). Eğitim yönetimi de toplam kalite yönetimi başlığı altında değerlendirilmekte ve kaliteli okul kavramı üzerinde durulmaktadır.

1.2. Yönetim Sistemi Kalite Algısı Tarihsel Gelişimi

Kalite, insanlık tarihi boyunca derinlemesine düşünülmüş, çeşitli görüşler sunulmuş ve gelecekte de büyük ilgi görmeye devam edecek bir kavramdır.

Yönetim sistemleri ve kalite algısı, zaman içinde önemli evrimlere tabi tutulan, endüstriyel devrimlerden günümüze kadar olan süreçlerde, iş dünyası, teknoloji ve müşteri beklentilerindeki değişimlere bağlı olarak şekillenmiş bir kavramdır.

Tarihsel gelişim, kalite yönetimindeki evrimi anlamak için önemli bir perspektif sunar. Bu evrim, kalite yönetimini birçok organizasyon için stratejik bir öncelik haline getirmiştir.

1.2.1. Bilimsel yönetim dönemi (19. Yüzyıl)

İlk dönemlerde, üretim süreçleri genellikle beceri ve deneyime dayanıyordu. Ancak, 19. yüzyılın sonlarına doğru sanayideki büyüme ve karmaşıklık, iş süreçlerini daha sistemli ve bilimsel bir yaklaşımla yönetme ihtiyacını ortaya çıkardı. Modern bilimsel yönetimin babası ve endüstriyel yönetim uzmanı Frederick Winslow Taylor'ın bilimsel yönetim prensipleri bu dönemde önemliydi. Tüm işçiler maksimum gayreti gösterip göstermemesi yönetim için öncelikli problemdir (Taylor, 1997:41). Taylor'a göre yönetimin en iyi türü, işçinin en gayretli çalıştığı, karşılığında da işverenden bazı özel mükafatlar aldığı yönetim türüdür (Taylor, 1997:42). Bilimsel yönetimde gayret ve mükafat yönteminde olduğu gibi tüm problem işçiye bırakılmamış, işçinin sorumlu olduğu kadar yönetim de sorumludur (Taylor, 1997:45). Burada asıl vurgulanmak istenen yönetim ile çalışanların aynı amaç ile birleşmeleri ve uyum içinde çalışmalarını gerektirir.

Taylor, Bethlehem Steel Company'deki deneyleri ile bu inancını uygulamaya aktarmıştır. "Bilimsel Yönetimin İlkeleri" kitabı ile, düşündüğü yönetim ve organizasyon anlayışının esaslarını açıklamıştır (Koçel, 1984:51-52). Taylor, "Bilimsel Yönetimin İlkeleri" adlı eserinde, maksimum refaha ulaşmak için bireylerin en yüksek çabayı göstermeleri gerektiğini belirtir. Ancak, çoğu insanın yoğun şekilde çalışsa bile çabalarının verimli olmadığını ifade eder. Taylor'un yönetim alanında ortaya koyduğu düşünceler modern yöneticiler tarafından da benimsenmiş ve kullanılmaktadır (Hodgetts, 1997:21). Taylor, standart iş metotlarını geliştirmek, işçi eğitimini artırmak ve performansı ölçmek gibi yönetim yöntemlerini önererek kalite ve verimlilikte artış sağlamaya çalışmıştır.

Taylor tarafından önerilen sistemin aşamaları Şekil 1'de görülmektedir (Griffin,2012:35).



Şekil 1: Bilimsel Yönetimin Aşamaları

Aynı dönemde incelenmesi gereken diğer önemli isimler, Taylor'ın çağdaşları olan Frank ve Lillian Gilbreth çiftidir. Gilbreth çiftinin yönetim düşüncesine en büyük katkıları, Taylor tarafından başlatılan ancak onların geliştirdiği hareket-zaman etütleridir. Taylor daha çok zaman etütlerine odaklanırken, Frank ve Lillian Gilbreth hareket etütlerini geliştirmiştir.

Gilbreth çifti iş yeri verimliliğini artırmak amacıyla; hareket etütlerini hareketli film kamerası ve kronometre kullanarak izlemişlerdir. Frank ve Lillian Gilbreth, işçilerin yaptığı işleri filmle kaydederek, kaydedilen görüntüleri kare kare inceleyip işçilerin her hareketini analiz etmişlerdir. Elde ettikleri veriler ile her bir adımı daha verimli bir şekilde, daha az zaman ve daha az çaba ile yerine getirebilmenin çözümünü bulmak için çalışmalarına devam etmişlerdir. (Gomez-Meija & Balkin, 2011:15).

Gilbreth çifti, çalışma hayatına yenilikler getirerek yönetim alanına büyük katkılarda bulunmuşlardır. İşçilerin çalışma alanlarını ergonomik koşulları dikkate alarak yeniden düzenlemişlerdir. Örneğin tezgâh yüksekliklerini optimize etmiş, aydınlatma ve havalandırma koşullarını iyileştirmişlerdir. İşçilerin psikolojik koşullarını da göz önünde bulundurmuş verimliliği artırmak için öneri kutuları, ücretsiz okuma kutuları gibi psikolojik araçlar tasarlamış, düzenli dinlenme süreleri önermişlerdir (Graham, 1999:641).

Özellikle iş süreçlerini analiz ederek daha verimli ve etkili hale getirmek amacıyla yapılan çalışmaları, kalite algısı ve yönetim sistemlerine etki etmiştir. Frank ve Lillian Gilbreth, iş süreçlerinin optimize edilmesi ve işçi hareketlerinin iyileştirilmesi konularında öncü bir rol oynamışlardır.

Bu figürler, 19. yüzyılın sonlarından 20. yüzyılın başlarına kadar olan dönemde yönetim sistemlerini ve kalite algısını şekillendiren önemli düşünürlerdir. Bilimsel yönetim prensipleri, iş süreçlerini daha sistematik ve ölçülebilir hale getirerek, kalitenin iyileştirilmesine ve üretkenliğin artırılmasına önemli katkılarda bulunmuştur.

1.2.2. Toplam kalite kontrol dönemi (20. Yüzyılın ilk yarısı)

20. yüzyılın ilk yarısında, özellikle endüstriyel üretimdeki büyüme ve karmaşıklık, kalite kontrolüne önem kazandı. Ürünlerin belirli standartlara uygunluğunu sağlamak ve kaliteyi kontrol altına almak amacıyla istatistiksel yöntemler kullanılmaya başlandı.

İstatistiksel kalite kontrolünün babası olarak bilinen istatistikçi ve mühendis Walter A. Shewhart'ın çalışmaları, iş süreçlerinin kontrol altında tutulması ve sürekli olarak iyileştirilmesi konusunda temel prensipler içermektedir. Shewhart, iş süreçlerinin kontrol altında olup olmadığını değerlendirmeye yardımcı olan "Kontrol Şemaları" olarak bilinen grafikleri geliştirmiştir. Shewhart'ın çalışmaları, sürekli iyileştirme felsefesine önemli katkılarda bulunmuştur. Geliştirmiş olduğu istatistiksel kontrol grafiklerini kullanarak sürekli olarak süreçleri izleme ve iyileştirme fikri, Shewhart'ın kalite kontrolünü sadece bir denetim süreci değil, aynı zamanda sürekli bir iyileştirme süreci olarak görmesinden gelmektedir. Bu öngörü ile bir sürecin planlanması, uygulanması, performansının kontrol edilmesi ve gerekirse düzeltilmesi için bir döngü öne sürmüştür.

Toplam kalite kontrolünün öncülerinden ve Japon endüstrisinin kalite devrimine büyük katkılarda bulunmuş olan W. Edwards Deming'in 14 İlkesi, kalite yönetimindeki temel prensipleri içerir ve iş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi üzerinde odaklanmıştır. Ayrıca Deming, kalite yönetimini bir süreç olarak görmüş ve Shewhart tarafından öne sürülen, temelleri oluşan döngüyü geliştirmiştir. Kaliteyi elde etmek için proseslerin planla, uygula, kontrol et, önlem al döngüsü ile gerçekleştirilebileceğini savunmuş diğer bir deyişle, PUKO döngüsü kavramını kalite felsefesine kazandırmıştır.

Deming çalışmalarında; değişkenlik kalitesizliği yarattığı için çalışanları bir bütün olarak ele almamıştır. Çalışanları “yönetici personel” ve “teknik ve operasyonel personel” olmak üzere iki grupta değerlendirmiştir (Efil 2016:89). Yönetici personeli sistemden sorumlu tutmuş, teknik ve operasyonel kişileri de teknik ve operasyonel işlemleri yerine getiren olarak iki gruba ayırmıştır (Sarp, 2014). Deming, sorunların %80 kadarının sistemden kaynaklandığını ortaya koymuş ve temelde kalitenin, yönetimin yetki ve sorumluluğunda olduğunu savunmuştur (Dağdelen, 2017:63). Deming'in, yöneticilere yardımcı olması amacıyla on dört ilke ve kısa açıklamaları Şekil 2'deki gibidir.



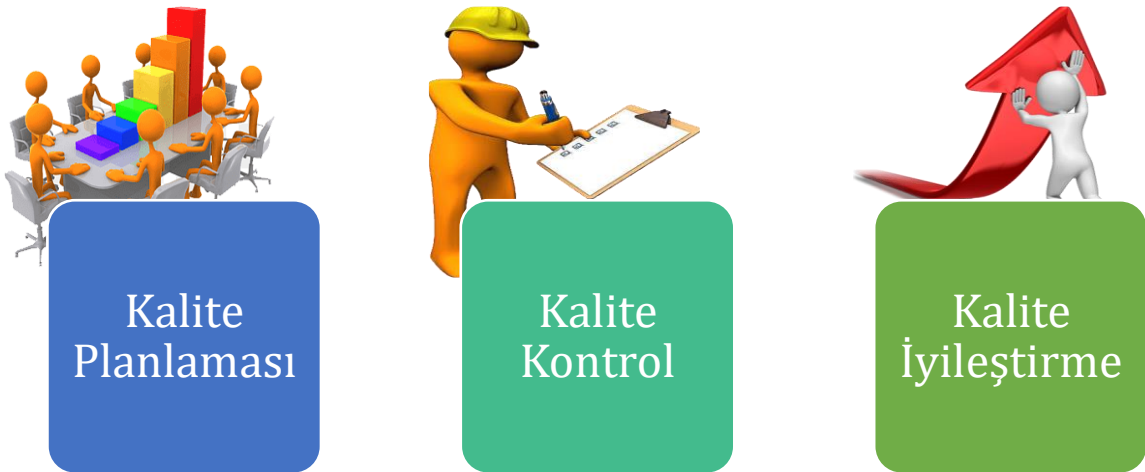
Şekil 2: Deming'in 14 İlkesi

Deming'in üretim sürecinde değişkenliklerin analiz edilmesi ve küçültülmesi anlayışı Japon endüstrisinin yükselişinin temelinde yatan felsefedir. Bu yaklaşım 6 sigmanın da temel amacı sayılmaktadır (Uçan & Savaş, 2020).

Mühendis ve yönetim danışmanı Joseph M. Juran, kalite kontrolü ve yönetimi konusunda önemli bir figürdür. Juran'ın "Kalite Kontrol El Kitabı" (Juran's Quality Control Handbook), toplam kalite yönetimi alanında klasik ve en önemli eserlerden biri olarak kabul edilmektedir. Juran'ın kalite yönetimi konusundaki çalışmaları, kaliteyi bir organizasyonun temel önceliğı haline getirme amacını taşımaktadır. Organizasyonda kalite devrimini başarmak için şu ilkelerin önemli olduğunu vurgulamaktadır:

- ✓ Kalite konusunda eğitim ve seminerlere önem verilmelidir.
- ✓ Firmada kalite hedefi açık olarak belirlenmelidir.
- ✓ Firmada lider tarafından Kalite Konseyi oluşturulmalıdır.
- ✓ Sadece finansal göstergelere bakmak yeterli değildir; kalite de ölçülmelidir.
- ✓ Kalite geliştirme, problem çözme, yaratıcılık ve yenilik organizasyonda önem taşımaktadır.
- ✓ Kalite geliştirme sürekli olmalıdır.
- ✓ Müşterilere yönelik kalite ve performans standartları oluşturulmalıdır.
- ✓ Takdir ve ödüllendirmeye önem verilmelidir.

Kalite yönetimi düşüncelerinde tartışılan pek çok konuyu Juran Üçlüsü tamamlamaktadır. "Juran üçlüsü", üç yönetim sürecinden oluşan işlevler arası yönetim yaklaşımıyla ve Şekil 3'de gösterilmiştir (Öztürk, 2009):



Şekil 3: Juran Üçlüsü

Bu liderler ve onların çalışmaları, kalite kontrol süreçlerini daha bilimsel ve yönlendirici hale getirme konusunda önemli etkiler yaratmıştır. İstatistiksel yöntemlerin kullanımı, kalite

kontrolünün objektif bir şekilde yapılmasına ve süreçlerdeki varyasyonun anlaşılmasına katkıda bulunarak üretimde ve hizmetlerde kalitenin artırılmasına yardımcı olmuştur. Bu dönem, özellikle II. Dünya Savaşı sonrasında kalite kontrolüne daha fazla vurgu yapılmasıyla birlikte, kalite yönetimi alanında önemli gelişmelere sahne olmuştur.

1.2.3. Toplam kalite yönetimi ve Japon etkisi (20. Yüzyıl ikinci yarısı)

Deming'in Japonya'da öğretim ve danışmanlık yaparak kalite konusunda bir devrim başlatması, toplam kalite yönetiminin dünya çapında benimsenmesine önemli katkılarda bulunmuştur. "Juran'ın Kalite Kontrol El Kitabı" ile Japon bilim insanları ve mühendislerinin dikkatini çeken Juran, Japonya'ya davet edilmiş ve Deming gibi o da Japon endüstrisinin gelişmesine katkı sağlamıştır. 1950'lerde, özellikle Japon endüstrisinin başarısıyla birlikte toplam kalite yönetimi kavramı gelişmeye başlamıştır.

Kaoru Ishikawa, Japonya'da toplam kalite yönetimine katkıda bulunan liderlerin başında gelmektedir. Özellikle "Ishikawa Diyagramı" veya "Balık Kılçığı Diyagramı" olarak bilinen ve problemlerin çözümü için kullanılan bir araç olan Kök Neden Analizi'ni geliştirmiştir. Ishikawa, önleyici faaliyetlerin geliştirilmesiyle hatanın oluşmadan önleneceğini, tasarım sürecinde sorunların önlenmesiyle hatasız üretimin sağlanacağını savunmuştur (Ishikawa, 1985).

Ishikawa, İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra Amerika'ya giderek Deming ve Juran ile tanışmış, Amerikan işletmeciliğini ve modern üretim tekniklerini yerinde inceleme fırsatı yakalamıştır. Ishikawa, Amerika ve Japonya işletme anlayışının birleştirilmesi ile yeni bir üretim modeli elde edebileceğini ileri sürmüştür. Bu düşüncesinden yola çıkarak da "kalite çemberleri" kavramını ortaya atmıştır (Dağdelen, 2017:46).

Ishikawa, en alt düzeydeki çalışanların da dahil olacağı, anlayıp kullanabileceği, basit istatistiksel problem çözme yöntem ve tekniklerinin; kalite kontrol sürecinde herkes tarafından bilinmesi ve uygulanması gerektiğini belirtmiş ve aşağıdaki istatistiksel yöntemleri sunmuştur (Sarp, 2017:29-30):

- Süreç Kontrol Şemaları
- Pareto diyagramları ve analizleri
- Histogramlar
- Neden-sonuç diyagramı (Ishikawa diyagramı)
- Çeteleler
- Kontrol listeleri
- Dağılım diyagramları

1.2.4. ISO Standartları ve Küresel Kalite Yönetimi (1980'lerden itibaren)

"Sıfır Hataya Doğru", "Kalite Ücretsizdir" kitapları ve kalite konusundaki çalışmaları ile tanınan Philip B. Crosby'ye göre, iyi bir kalite seviyesinin başarısı ve sürdürülmesi için ölçü tüketici

memnuniyetidir. Crosby, sıfır hata felsefesini önleyici bir önlem olarak tanımlar. Onun felsefesi, şirketin farklı departmanlarında uygulanabilecek teknik süreçlerden ziyade, etkinliği ve kaliteyi garanti altına almak için tüm seviyelerde organizasyonun sistematikleştirilmesine odaklanır. Crosby'ye göre kalite ücretsizdir, ancak bir hediye değildir. Maliyet yaratan unsurlar, uygunsuzluklar ve işin ilk seferde doğru yapılmasını sağlayan tüm faaliyetlerdir.

1980'lerde, Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO) tarafından belirlenen kalite yönetimi standartları (örneğin, ISO 9000 serisi) dünya genelinde kabul gördü. Bu standartlar, bir organizasyonun kalite yönetim sistemini kurma ve sürdürme konusunda rehberlik sağlamaktadır. Küreselleşme ve rekabetin artmasıyla birlikte, kalite algısı, sadece üretim süreçlerinden ziyade tüm iş süreçlerini içeren bütünlükçü bir bakış açısına evrildi.

1.2.5. Teknolojik gelişmeler ve dijital dönem (Günümüz)

İşletmelere kalite danışmanlığında bulunan Feigenbaum, ürünlerin tasarımlarının kötü olması, yanlış pazarlanması ve müşterilere destek verilmemesi durumunda imalatta kalitenin sağlanamayacağını, sağlansa dahi bunun yeterli olmayacağını ileri sürmüştür (Bumin & Erkutlu ;2002). Feigenbaum'un, kalitenin organizasyondaki tüm birimlerin sorumluluğunda olduğu fikri geliştirilmiş ve "toplam kalite kontrolü" olarak kabul edilmeye başlanmıştır.

Japon yönetim bilimi uzmanı Masaaki İmai'nin kalite üzerine sözleri ise konuyu özetlemektedir: "Kaliteden söz edildiğinde, akla ilk gelen genellikle ürün kalitesi olmaktadır. Oysa bu doğru değildir. İşin üç yapı taşı vardır: Donanım (hardware), uygulama kuralları (software) ve insan (humanware). Kalite insanla başlar. Donanım ve uygulama kurallarından, ancak insan doğru yerine yerleştirildikten sonra söz edilebilir." (İmai, 1997:41-42). Masaaki İmai kitabında benzer bir ifadeyi şöyle kullanmaktadır: "Toplam kalite kontrolde insan kalitesi her şeyden önce gelir. Toplam kalite kontrol 'insana kaliteyi işlemek' üzerine kuruludur. Çalışanlarına kaliteyi işleyebilen bir şirket kaliteli üretim yolunu zaten yarımış demektir." (İmai, 1997:41).

Günümüzde, dijitalleşme, büyük veri analitiği ve yapay zekâ gibi teknolojik gelişmeler, kalite yönetimi süreçlerine yeni boyutlar eklemiş, daha etkili, hızlı ve esnek kılmıştır. Kalite algısı, sadece ürün kalitesini değil, aynı zamanda müşteri deneyimini, süreç etkinliğini ve sürdürülebilirlik gibi geniş kapsamlı unsurları da içermektedir. Bu gelişmeler, organizasyonların rekabet avantajı elde etmelerine ve sürekli iyileştirme hedeflerine daha etkili bir şekilde odaklanmalarına olanak tanımaktadır.

1.3. Kalite Yönetim Sistemleri

Kalite yönetim sistemi (KYS), bir kuruluşun ürün veya hizmet üretip bunları müşterilere sunarken izlediği politikaları, prosesleri ve prosedürleri belgeleyen ve bu sayede yüksek ürün kalitesiyle müşteri ve kuruluş memnuniyetini artırmayı amaçlayan bir sistemdir.

Bir KYS, sürekli iyileştirme tutumu içerisinde olmayı ve daha iyiye yöneliş göstermeyi temel amaç edinir. Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirme amacı sayesinde müşteriler, şirketten ne bekleyeceklerini bilir ve her alışverişlerinde aynı kaliteyi deneyimleyebilmektedirler. Bu güvenceyi sunabilen işletmeler, kalite itibarı oluşturarak hem mevcut müşterilerini koruyabilir hem de daha fazla müşteri çekebilirler (Halis, 2020).

Bir KYS, uyum çabalarına da destek olabilir. Sistemin oluşturduğu veriler, kuruluşun uyum sorunlarını, bu sorunların ortaya çıkabileceği alanları belirler ve kuruluş ölçümlerini analiz etmeye yardımcı olur. Veri yönetimi, iç denetimler ve diğer testleri için genel veri ortamının değerlendirilmesinde özellikle faydalı olabilir.

Bir KYS, kalite kontrol politikalarını düzenleyip merkezileştirerek süreçlerin standartlara uygun ve tutarlı hale getirilmesine yardımcı olur. Ayrıca, çalışanların gelecekte alması gerekli olan eğitime destek sağlayarak kalitenin zamanla düşmemesini garanti eder. Personel arasındaki işbirliğini artırarak ve müşteri odaklı yaklaşım ile müşterilerin kalite beklentilerinin karşılanmasını sağlar (Tuna & Diker, 2021).

Bir KYS'nin önemli bir avantajı, sürekli iyileştirme fırsatları sunmasıdır. Müşteri memnuniyetini takip etmeden, işletmenin hangi alanlarında eksiklikler olduğunu ve gelecekte hangi iyileştirmelerin yapılabileceğini bilmek zordur. Bu süreci kolaylaştırıp belgeleyerek, müşteri memnuniyetini sağlamak için hangi değişikliklerin gerekli olduğunu anlamaya yardımcı olur. Bu da müşteri şikayetlerini en aza indirir, uzun vadede hem zaman hem de para tasarrufu sağlar.

Çeşitli kalite yönetim sistemleri mevcuttur ve şirketiniz için doğru KYS türü, sektörünüze bağlı olarak değişecektir. Farklı türdeki kuruluşlara farklı standart setleri uygulanır. Kuruluşların kendi programlarını oluşturmak için kullanabilecekleri, kalite yönetim sistemi gerekliliklerini detaylandıran ve yaygın olarak kullanılan uluslararası KYS standartlarından biri ISO 9001'dir. ISO (Uluslararası Standardizasyon Örgütü) tarafından ilk kez 1987 yılında yayınlanmıştır (Adıgüzel & Aydınli, 2016).

ISO 9001'in ilkeleri, müşteri beklentilerinin karşılandığından emin olmak için tedarik zincirinin her düzeyinde ve aşamasında iletişimi geliştirmeye odaklanır. Bu, müşteri geri bildirimlerinin kalite güvencesi için bir araç olarak kullanılmasını içerir. ISO 9001, belge kontrolünü de önemli bir gereklilik olarak görür ve sisteminizdeki bilgilerin izlenmesini ve korunmasını gerektirir. Ayrıca, organizasyonu bir dizi ayrı departman yerine bir bütün olarak gören "süreç yaklaşımı"ni teşvik eder.

ISO serisi standartlaştırılmış tek KYS değildir. Standartlaştırılmamış toplam kalite yönetimi yaklaşımları ve sürekli iyileştirme süreçleri de mevcuttur. Kurucu, karar verme sürecinde, her sistemi şirketin özel ihtiyaçlarına göre incelemelidir.

Kalite Yönetim Sistemleri, bir organizasyonun kalite standartlarını belirleyerek, süreçlerini yönetmesini ve sürekli olarak iyileştirmesini sağlayan yapılandırılmış sistemlerdir. Bu sistemler genellikle belirli standartlara uygun olarak kurulur. İşte yaygın olarak kullanılan bazı kalite yönetim sistemleri:

ISO 9001 - Kalite Yönetim Sistemi: ISO 9001, Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO) tarafından geliştirilen en yaygın kalite yönetim sistemi standardıdır. Bu standart, bir organizasyonun müşteri memnuniyetini artırmak, süreçleri standartlaştırmak ve sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek için kullanılır.

ISO/TS 16949 - Otomotiv Sektörü İçin Kalite Yönetim Sistemi: Otomotiv endüstrisinde kullanılan bu standardın amacı, otomotiv üreticileri ve tedarikçileri arasında bir kalite yönetim sistemini belirlemektir. Bu standart, otomotiv endüstrisi için özel gereksinimlere odaklanır.

ISO 14001 - Çevre Yönetim Sistemi: ISO 14001, çevresel etkileri yönetmek ve sürdürülebilirlik prensiplerini benimsemek isteyen organizasyonlar için bir çevre yönetim sistemi standardıdır. Kalite yönetimine ek olarak, çevresel performansı da izler ve iyileştirme fırsatları sunar.

ISO 45001 - İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: ISO 45001, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi standardıdır. Bu standart, çalışanların sağlığı ve güvenliğini korumayı amaçlar ve organizasyonları yasal düzenlemelere uygun hareket etmeye teşvik eder.

ISO 27001 - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: ISO 27001, bilgi güvenliği yönetim sistemlerini kurma ve sürdürme konusunda rehberlik eden bir standarttır. Bu, organizasyonların bilgi varlıklarını koruma ve bilgi güvenliği risklerini yönetme ihtiyacını ele alır.

Six Sigma: Six Sigma, iş süreçlerindeki hataları ve değişkenliği en aza indirerek kaliteyi artırmayı amaçlayan bir yönetim ve iyileştirme metodolojisidir. Six Sigma, DMAIC (Tanımla, Ölç, Analiz Et, İyileştir, Kontrol Et) adlı bir döngüyü takip eder.

Total Quality Management (Toplam Kalite Yönetimi - TQM): TQM, bir organizasyonun tüm süreçlerine odaklanan bir kalite yönetimi yaklaşımıdır. TQM, sürekli iyileştirmeyi ve müşteri memnuniyetini esas alır.

Bu sistemler, organizasyonların belirli gereksinimlere ve endüstri normlarına uygun olarak kalite yönetimini ele almasına yardımcı olur. Organizasyonlar genellikle belirli bir sektöre veya müşteri taleplerine bağlı olarak bu sistemleri birleştirip adapte edebilir.

2. BÖLÜM

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

2.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kavramı

İş sağlığı ve güvenliği kavramı, çalışanları güvence altına almak, üretim güvenliğini sağlamak, işyeri güvenliğini oluşturmak amaçlarıyla; öngörülen risk ve tehlikelerin değerlendirilerek önlenmesi ve tamamen ortadan kaldırılabilmesi esaslarına dayanan çalışmaları içermektedir (Erdal, 2022).

İş güvenliği; meslek hayatındaki faaliyet veya işlerin, iş hayatının getirdiği koşullar nedeniyle meydana gelebilecek zararları minimize etmek için çağın getirileri ve teknolojik gelişmelerin ışığı altında güvenlik kurallarının belirlenmesi, kontrol edilmesi ve uygulanmasına dair yapılan çalışmalardır (Yakut & Akbıyıklı, 2013).

İş sağlığı ise, bütün iş kollarında bulunanların sosyal, fiziksel ve ruhsal durumlarını maksimum seviyeye yükseltmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak, bedensel ve ruhsal yapılarında oluşabilecek zararları engelleyerek kişiyi psikolojik ve fizyolojik yapısına uyum sağlayacak mesleklere yönlendirmek ve bu sayede işi insana ve insanı işe uyumlu hale getirmeyi hedefleyen bir tıp dalıdır (Yakut & Akbıyıklı, 2013).

Dünya sağlık örgütü (WHO) ve Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) ilkelerine göre iş sağlığı ve güvenliği; iş ortamında ve yaşam alanlarında iş kazası ve meslek hastalıklarını doğuracak risk ortamlarının ortadan kaldırılmasıdır (WHO, 2016), (ILO, 2016). İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların çalışma koşullarını evrensel haklara uygun hale getirmek ve çalışanların zihinsel, fiziksel ve duygusal açıdan en üst düzeye ulaşmasını sağlamak için; tüm çalışma alanlarında her yönüyle sosyal, çalışanların kayıplarını önleyen, iş kazaları ve çalışma koşulları nedeniyle oluşan sağlık durumlarını düzenleyen çalışmaları kapsar (Asan & Erdal, 2022).

İş sağlığı ve güvenliği, işyerlerinde işin yapılması sırasında çalışanları muhtemel kazalardan ve meslek hastalıklarından koruyarak çalışma ortamının güvenliğini temin eden sistematik bir yaklaşımdır (Balkır, 2012).

İş sağlığı ve güvenliği çalışanı korurken ayrıca üretim verimliliğini ve işyerini de korumayı amaçlamaktadır (Özkılıç, 2005). İş güvenliğindeki birincil amaç kişiyi fizyolojik ve psikolojik etkilerden uzak tutmaktır. Bu sebeple iş güvenliğinin oluşturulabilmesindeki birincil unsur insandır. İnsan güvenliğinin yanında çevre güvenliği ve üretim güvenliği de hedefler içerisindedir (Yıldız, 2021).

2.2. Yönetim Sistemi Kavramı

Yönetim, bir organizasyonun veya işletmenin amaçlarını belirlemek, kaynakları planlamak, örgütsel yapıyı oluşturmak, personeli yönlendirmek ve koordine etmek suretiyle bu amaçlara ulaşmasını sağlamak için yapılan faaliyetlerin tümüdür. Yönetim, planlama, örgütlenme, yönlendirme ve kontrol etme gibi fonksiyonları içerir. Ayrıca, etkili bir şekilde insan kaynakları, malzeme ve finansal kaynakları kullanarak organizasyonun hedeflerine ulaşmasını sağlar.

Yönetim sistemi, bir organizasyonun amaçlarını belirlemek, bu amaçlara ulaşmak için gerekli politika, süreç, prosedür, kaynak ve rolleri belirlemek amacıyla tasarlanmış bir yapıdır. Bir yönetim sistemi, organizasyonun işleyişini düzenlemek, performansını ölçmek ve sürekli iyileştirmek için kullanılır.

Yönetim sistemi, genellikle belirli bir standart veya çerçeve içinde kurulur ve uygulanır. Örneğin, ISO 9001 (Kalite Yönetim Sistemi), ISO 14001 (Çevre Yönetim Sistemi) veya ISO 45001 (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi) gibi standartlar, organizasyonların belirli bir alandaki yönetim sistemlerini oluşturmasına ve uygulamasına rehberlik eder. Bu standartlar, organizasyonların sürekli iyileşmeyi ve müşteri memnuniyetini sağlamak için belirli prensipleri ve uygulama gerekliliklerini içerir.

İşletmelerde kurulabilecek farklı standartlar söz konusudur ancak genelde ISO 9001 ve ISO 14001 sistemleri öncelikli kurulumu gerçekleştirilmektedir. Bu yönetim sistemleri iş sağlığı ve güvenliği konularını içermemektedir. Bu sebeple iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili İngiliz Standartları Enstitüsü (BSI) tarafından OHSAS 18001 standardı oluşturulmuş ve yayınlanmıştır (Toksöz, 2011).

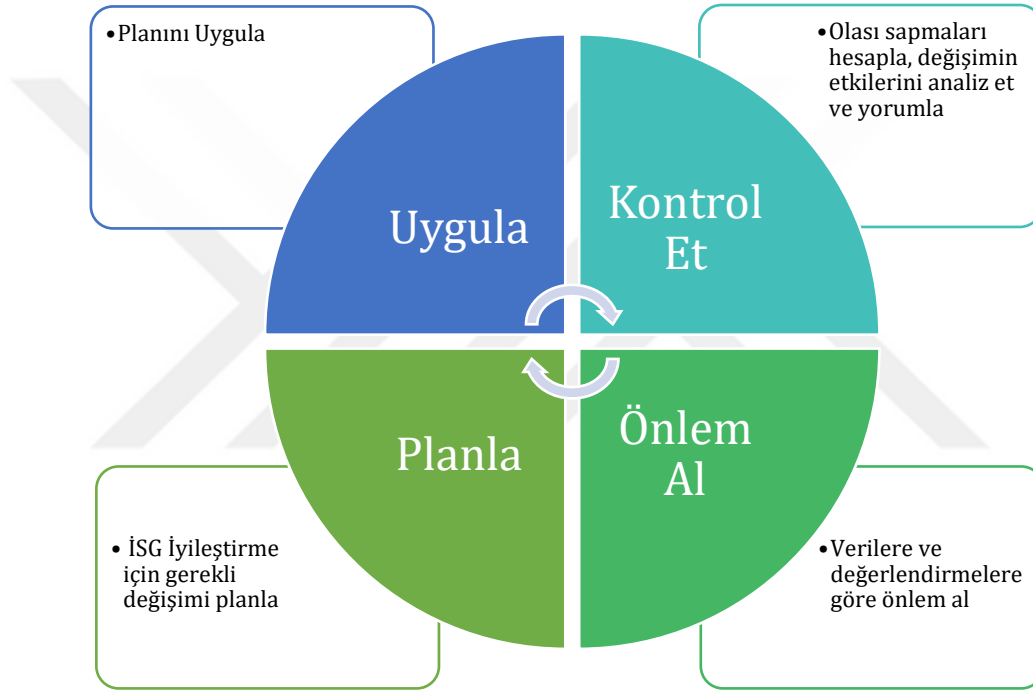
OHSAS 18001, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSGYS) standartlarının belirlenmesi ve uygulanmasında bir kilometre taşıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği risklerini yönetmek için bir çerçeve sunar ve işletmelerin bu riskleri azaltmak için sistematik bir yaklaşım benimsemelerini sağlar.

OHSAS 18001'in oluşumu ihtiyaç belirleme adımının atılması ile oluşturulmaya başlanmıştır. Endüstriyel işletmelerdeki iş kazalarının ve meslek hastalıklarının sayısındaki artış, iş sağlığı ve güvenliği yönetimine olan ihtiyacı ön plana çıkarmış, iş yerlerinde güvenli çalışma koşullarının sağlanması için uluslararası bir standart oluşturulması gereği ortaya çıkmıştır. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için uluslararası bir standart oluşturmak amacıyla bir dizi çalıştay ve toplantı düzenlenmiştir. Bu süreçte, standartların geliştirilmesi adına, farklı ülkelerden ve sektörlerden gelen uzmanların katılımıyla standartlar belirlenmiştir.

OHSAS 18001 standartları, uluslararası alanda kabul gören iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi standartlarını belirlemek amacıyla İngiliz Standartları Enstitüsü (BSI) tarafından geliştirilmiştir. OHSAS 18001 standartları, 1999 yılında yayınlanmış ve uluslararası alanda iş

sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi standartları olarak kabul edilmiştir. OHSAS 18001, iş sağlığı ve güvenliği performansını artırmak ve iş kazalarını ve meslek hastalıklarını en aza indirmek için işletmelere rehberlik eden kapsamlı bir yönetim sistemi standardı olmuştur. Bu standart, daha sonra ISO 45001 adı altında uluslararası bir standart haline getirilmiştir (Erkan, 2018).

ISO 45001 standardı, tüm yönetim sistemleriyle entegre edilebilir. Bu standardın temelinde diğer yönetim sistemlerinde olduğu gibi PUKO döngüsü vardır. PUKO döngüsü işletmelerin üretim sistemlerini düzenleyerek sürekli iyileşmenin sağlanmasının bir seçeneği olarak W. Shewharts Deming (1939) tarafından ortaya atılmıştır (Aydemir, 2008). PUKO Döngüsü adımları ve genel açıklamaları Şekil 4’de verilmiştir.



Şekil 4: PUKO Döngüsü

2.3. TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi

Mesleki sağlık, çalışanların fiziksel ve zihinsel refahının korunmasını ifade eder. Buna uygun beslenme ve dinlenmenin sağlanması, stresin yönetilmesi ve işyerindeki tehlikelere karşı korunma da dahildir. Mesleki güvenlik, bir işyerindeki fiziksel, zihinsel ve sosyal sağlık ve güvenliğin tüm yönlerini kapsar. Kuruluşun tüm çalışma ortamlarında yaralanmaları ve tehlikeleri önlemeye yönelik çabalarının şemsisidir. İş güvenliği işyerlerindeki risklerin azaltılmasına odaklanır. İş sağlığı ve güvenliği (İSG), çalışma koşullarının ve ortamının iyileştirilmesini amaçlamakta ve işle ilgili yaralanma ve hastalıkların önlenmesinin yanı sıra çalışanların sağlığının korunması ve geliştirilmesiyle ilgilenen sıkı ve gerekli bir düzen olarak

karşımıza çıkmaktadır (Demirel, 2022). İş Sağlığı ve Güvenliği, işyerindeki sağlık ve güvenliğin tüm yönleriyle ilgilenir ve tehlikelerin birincil olarak önlenmesine güçlü bir şekilde odaklanır. Amacı, işle ilgili faaliyetlerden kaynaklanan kazaları ve insanların zarar görmesini önlemektir.

Onlarca yıldır kuruluşlar, işbirlikçilerinin fiziksel, psikolojik ve sosyal refahına odaklanarak, verimliliği artırma, mükemmel hizmet sağlama, çevreleriyle sürdürülebilirliği sürdürme, sosyal sorumluluk ve farkındalık ile ifade edilen sürekli iyileştirme arayışındadır (Kaygusuz & Kaygusuz, 2014). Bu ISO 9001, 45001, 14001 ve 31000 gibi bazı standartlar kapsamında çeşitli yönetim sistemlerinin uygulanmasına odaklanan bir ticari ilgiye yol açmıştır (Abreu, 1996). Öte yandan İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bir ISO standardının bulunmaması, kaliteyi, çevreyi ve sağlık ve güvenliği belgelemek isteyen şirketler için eksiklik olarak ortaya çıkmıştır. Sonuç olarak iş sağlığı ve güvenliği konusunda uluslararası bir standardın kullanılmasına karar verilmiştir. Özellikle söz konusu standart, yeni Yüksek Düzey Yapıya göre geri kalan ISO yönetim standartlarına uygun olarak tasarlandığında, önleme teknisyenlerinin ve şirketlerinin geçişe hazırlanmaları büyük önem taşımaktadır. ISO 45001, tüm ISO standartlarında ortak olan ISO Yüksek Düzey Yapısını (HLS) uygular. ISO 45001 ile OHSAS 18001 arasındaki değişikliklerin bazıları ortak HLS'den kaynaklanmaktadır ve bazıları iş sağlığı ve güvenliğine özeldir.

Uluslararası Standartlar Teşkilatı (ISO) teknik yönetim kurulu proje komitesi tarafından Haziran 2013'te oluşturulan ISO 45001 standardının temel amaçlarının başında üst yönetimin gönüllülüğünün arttırılması ve çalışanların sisteme dâhil olmalarının sağlanması gelmektedir. Çalışanların yanı sıra satın alma yapılan ve taşeron firma işverenlerinin sürece dahil edilmesi işletmedeki risklere dikkat ederek çalışılması için şartların sağlanması ISO 45001'in bir diğer amacıdır. Ayrıca ISO 45001'e göre tüm ilgili tarafların bilgilerine başvurulması da işletmelerdeki İSG faaliyetlerinin etkinliğinin arttırılmasını sağlayacaktır (Kurt, 1999).

ISO 45001, OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminden sonra yayınlanan güncel olarak kullanılan ve belgelendirilebilen iş sağlığı ve güvenliği standardıdır. ISO 45001 standardı 12 Mart 2018 tarihinde ILO'nun resmî web sitesinde duyurulmuştur (Gümüş, 2021). Ülkemizde ise TSE'nin Nisan 2018'de ISO 45001 standardını kabul etmesi sonucu belgelendirmeler yapılmaya başlanmıştır. OHSAS 18001 standardı ise Mart 2021'de yürürlükten kaldırılmıştır. Bu ISO 45001 standardı, yönetim sistemlerinin organizasyonunda "üst yönetimin" rolünün güçlendirilmesi gibi OHSAS açısından önemli ilerlemeler sağlamaktadır. Uluslararası Standardizasyon Örgütü (ISO), ISO 45001 "İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleri: gereksinimler" adlı bu standardı, iş kazalarının önlenmesine katkıda bulunmak temel hedefiyle geliştirmiştir.

ISO 45001'in uygulanmasıyla şirket, İSG sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve kazaların ve tehlikeli durumların olasılığını ve tekrarını azaltarak ve genel olarak iş sağlığı ve güvenliğini iyileştirerek personel ve diğer ilgili paydaşlara yönelik riskleri en aza indirebilmekte veya tamamen ortadan kaldırabilmektedir. ISO 45001 sertifikası, şirketin İSG

ile ilgili yasal gerekliliklere uyduğunun ve faaliyetlerinde sürekli güvenlik geliştirmeye odaklandığının kanıtıdır. Bu hem müşterilere hem de potansiyel yeni çalışanlara ve ortaklara şirket hakkında olumlu bir izlenim verir. Çalışanlar sağlıklı kaldığında devamsızlıklar ve personel değişimi azalır, bu da üretkenlik ve sağlık bakım maliyetlerindeki düşüşü sınırlandırır. Ayrıca standart, yönetim ve çalışanlar arasındaki iş birliğinin önemini pekiştirmektedir.

İşleyen ve sürekli iyileştirilen bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kurmak için sistemin yapıtaşları olan yönetim, çalışanlar ve diğer ilgili tarafları iletişim halinde tutmak gerekir. İletişimin iyi olması sistemin işlemesi için önemli ve önceliklidir. Sistemin uygulanması sürecinde aksaklıklar ile karşılaşmamak için tüm prosesler belirli aralıklarla kontrol edilebilir ve ölçülebilir olarak hazırlanmalıdır (Çakmak, 2019).

Bu standart, kuruluşların çalışanlar ve paydaşlar için güvenli ve sağlıklı bir işyeri sağlamasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Bu sayede işle ilgili yaralanmaların ve sağlık sorunlarının önlenmesine katkı sağlanmakta, sağlık ve güvenlik performansı sürekli iyileştirilmektedir (Melendez, 2018).

2.4. TS EN ISO 45001 Standart Maddeleri ve Temel Unsurları

TS EN ISO 45001; iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi standartımızdır. Kapsam, Bağlayıcı Atıflar, Terimler ve Tanımlar, Kuruluşun Bağlamı, Liderlik ve Çalışan Katılımı, Liderlik ve Taahhüt, Planlama, Destek, Operasyon, Performans Değerlendirme, İyileştirme ana başlıkları ile oluşturulmuş bir bütündür.

Kapsam; ISO 45001'in kapsamını belirler. ISO 45001'in kapsamı, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini uygulamaya karar veren organizasyonun iş faaliyetlerini, iş süreçlerini, çalışanlarını ve diğer ilgili tarafları içerir. Organizasyon, belirlediği kapsam çerçevesinde ISO 45001 gerekliliklerini karşılayarak ve iş sağlığı ve güvenliği performansını sürekli iyileştirmekle yükümlüdür.

Bu kapsam, organizasyonun iş faaliyetlerinin doğası, boyutu ve karmaşıklığına bağlı olarak değişebilir. Kapsamın belirlenmesi, organizasyonun iş sağlığı ve güvenliği risklerini, yasal gereksinimlerini, müşteri beklentilerini ve diğer ilgili faktörleri dikkate alınarak yapılır.

ISO 45001'in uygulanacağı alanlar ve uygulanmayacağı alanlar net bir şekilde belirtilmelidir. Bu, standart gerekliliklerinin doğru bir şekilde uygulanmasını ve yönetimin sistematik bir şekilde iyileştirilmesini sağlar.

Bağlayıcı atıflar başlığında standart, referans gösterdiği diğer belgelere işaret eder.

Standartta geçen her terimin, standardın yorumlanması ve uygulanması için net ve tutarlı bir anlamı olması gereklidir. Bu nedenle, "Terimler ve Tanımlar" başlığı altında, terimlerin belirli

bir şekilde anlaşılmasını sağlamak amacıyla standartta kullanılan terimleri ve kavramları tanımlar.

Örneğin, "Çalışan" terimi, ISO 45001'de belirli bir anlam taşır ve bu bölümde tanımlanır. Ayrıca, "İşyeri" veya "Risk" gibi terimler de standartta belirli bir anlam taşır ve "Terimler ve Tanımlar" bölümünde tanımlanır.

Standartın uygulanması için terimler ve tanımlar başlığı altında bulunan tüm kavramlara organizasyonun hâkîm olması gerekmektedir. Çünkü terimlerin ve kavramların net bir şekilde tanımlanması, standartın tutarlı bir şekilde yorumlanmasını sağlar. Ayrıca standartın kullanıcılarına, terimlerin ve kavramların standart tarafından nasıl tanımlandığı konusunda netlik sağlar. Bu sayede standart gerekliliklerinin doğru bir şekilde uygulanmasını sağlar ve iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin etkin bir şekilde oluşturulmasını destekler.

Tablo 1'de standartta kullanılan terimler ve tanımlar, standart başlık numaraları ile birlikte verilmiş ve açıklanmıştır.

Tablo 1: TS EN ISO 45001 Standartı Terimler ve Tanımlar Açıklamaları

Standart Başlık No	Terimler ve Tanımlar	Açıklama
3.1	Kuruluş	Bir işletme, firma, kurum, işletme, kuruluş veya organizasyon. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi gerekliliklerini uygulamakla yükümlü olan her türlü işletmeyi veya organizasyonu ifade eder.
3.2	İlgili Taraf, Paydaş	İlgili Taraf: Kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansını etkileyebilecek olan kişi, grup veya kuruluşlardır. Paydaş: Kuruluşun faaliyetlerinden etkilenen veya kuruluşun faaliyetlerinden etkilenmesi muhtemel olan kişi, grup veya kuruluşlardır. İlgili Taraf tercih edilen, Paydaş kabul edilen terimdir.
3.3	Çalışan	Kuruluşun kontrolü altında çalışan veya kuruluşun çalışanlarına yönelik iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemine tabi olan kişidir.
3.4	Katılım	Çalışanların ve diğer ilgili tarafların, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin planlanmasında, uygulanmasında, sürdürülmesinde ve iyileştirilmesinde aktif olarak yer almasıdır.
3.5	Danışma	Karar almadan önce görüşlerin alınması sürecidir. Mevcut oldukları durumda sağlık ve güvenlik komitelerinin ve çalışan temsilcilerinin dahil edilmesini kapsar.
3.6	İş yeri	Kuruluşun faaliyet gösterdiği fiziksel mekanı ifade eder.
3.7	Yüklenici	Kuruluşun kontrolü altında olmayan ve kuruluşla iş yapan kişi veya firma, üzerinde anlaşılmalı olan şartnameler, hüküm ve koşullara uygun şekilde kuruluşa hizmet sağlayan harici kuruluştur.
3.8	Şart	İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi için gerekli koşullar, belirtilen, genel olarak ima edilen veya zorunlu olan ihtiyaç ve beklentilerdir.
3.9	Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar	Yasal Şartlar: Kuruluşun uymak zorunda olduğu ilgili yasal ve düzenleyici gerekliliklerdir.

		Diğer Şartlar: Kuruluşun belirlediği diğer gereksinimler, politikalar, prosedürler ve standartlardır.
3.10	Yönetim Sistemi	İş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için organizasyonel yapı, politikalar, prosedürler, süreçler ve kaynakları içeren bir çerçevedir.
3.11	İSG Yönetim Sistemi	İSG politikasını gerçekleştirmek için yönetim sistemi veya yönetim sisteminin bir parçasıdır.
3.12	Üst Yönetim	Kuruluşun en üst düzeyindeki yönetici veya yönetim grubudur.
3.13	Etkinlik	Belirlenen amaçların ve hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiğini değerlendirmek için kullanılan kavramdır.
3.14	Politika	Kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için belirlenen, üst yönetim tarafından resmen açıklanan amaçlar ve taahhütlerdir.
3.15	İSG Politikası	Çalışanların iş ile ilgili yaralanmasını ve sağlığının bozulmasını önlemeye ve iş yerlerinin sağlıklı ve güvenli olmasını sağlamaya yöneliktir. Kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için belirlenen amaçları, taahhütleri ve yönetim yaklaşımını ifade eder. İSG Politikası, kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği kültürünü destekleyen bir rehberlik belgesidir ve tüm çalışanlara ve ilgili taraflara açıklanır.
3.16	Hedef	Elde edilecek sonuçtur. Stratejik, taktik veya icraata ilişkin olabilir. Mali, sağlık, emniyet, çevre gibi farklı disiplinlere ilişkin hedefler olabilir.
3.17	İSG Hedefi	İSG Politikası ile tutarlı, belirli sonuçları elde etmek ve kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için belirlenen spesifik, ölçülebilir ve zamanında hedeflerdir. Bu hedefler, İSG politikası ve İSG performansının sürekli iyileştirilmesi hedefi doğrultusunda belirlenir.
3.18	Yaralanma ve Sağlığın Bozulması	Yaralanma veya sağlığın bozulması durumlarının birlikte veya bir arada mevcut olduğu anlamına gelir. Bir kişinin fiziksel, ruhsal veya zihinsel sağlığı üzerindeki olumsuz etkilerdir. Bu olumsuz etkiler, meslek hastalığı, rahatsızlık ve ölümü kapsar.
3.19	Tehlike	Yaralanmaya ve sağlığın bozulmasına neden olabilecek potansiyele sahip kaynaktır. İşyerinde çalışanlar, işyeri ekipmanları, iş süreçleri veya çevresel faktörler gibi potansiyel zarar veya yaralanma riski taşıyan herhangi bir durumu ifade eder.
3.20	Risk	Belirsizlik etkisidir. Belirli bir tehlikenin gerçekleşme olasılığı ve potansiyel etkisinin bir kombinasyonu olarak tanımlanır. Yani, bir tehlikenin gerçekleşme olasılığı ile potansiyel etkisinin birleşimi olarak ortaya çıkan tehlike derecesidir.
3.21	İSG Riski	Çalışma ortamında mevcut olan tehlikelerin bir sonucu olarak çalışanların sağlığına ve güvenliğine olumsuz etkide bulunabilecek potansiyel bir tehlike durumudur.
3.22	İSG Fırsatı	İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında belirlenen olumlu potansiyel durumları ifade eder. İSG fırsatları, iş sağlığı ve güvenliği performansının iyileştirilmesi için kullanılacak potansiyel iyileştirme alanlarını temsil eder.
3.23	Yetkinlik	İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında, çalışanların belirli görevleri güvenli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gereken bilgi, beceri ve deneyimi ifade eder.
3.24	Dokümanite Edilmiş Bilgi	Kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi ve bu bilginin yer aldığı ortamdır.
3.25	Proses	Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyetler dizisidir. Belirli bir sonuca ulaşmak için bir veya daha fazla girdi kullanılarak gerçekleştirilen bir dizi etkinlik veya işlemleri ifade eder.

3.26	Prosedür	Belirli bir işlemin nasıl gerçekleştirileceğini belirten belgelenmiş talimatları ifade eder. Prosedürler, belirli bir işlemin adımlarını, sorumlulukları ve gereksinimleri açıkça tanımlar.
3.27	Performans	Nicel veya nitel yöntemlerle ölçülebilir sonuçtur.
3.28	İSG Performansı	Kuruluşun iş sağlığı ve güvenliği performansının ölçüldüğü ve değerlendirildiği bir kavramdır. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi kapsamında, İSG performansı, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi, yasal uyumluluk, çalışanların eğitimi ve farkındalığı gibi faktörlerle ölçülür.
3.29	Dışarı Yaptırmak	Kuruluşun proses veya işlevinin bir kısmının harici bir kuruluş tarafından yapılmasını öngören bir anlaşma yapmaktır. İSG yönetim sistemi kapsamında, dışarı yaptırılan işlerin iş sağlığı ve güvenliği açısından kontrol edilmesi ve yönetilmesi önemlidir.
3.30	İzleme	Bir sistem, proses veya faaliyetin durumunu tayin etmedir. Belirlenmiş hedeflerin ve performans göstergelerinin düzenli olarak takip edilmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. İzleme, organizasyonun İSG performansını değerlendirmek ve sürekli iyileştirmek için önemli bir adımdır.
3.31	Ölçüm	Bir değeri tayin etme sürecidir. Kurulustaki riskleri belirlemek, iş sağlığı ve güvenliği performansını izlemek ve iyileştirmek için çeşitli ölçüm teknikleri kullanılır.
3.32	Tetkik	İSG yönetim sistemi kapsamında, belirlenmiş olan standart, prosedür veya gerekliliklerin uygunluğunun değerlendirilmesi için yapılan planlı ve sistemli bir inceleme ve değerlendirme sürecidir. Tetkikler, organizasyonun İSG performansını izlemek, değerlendirmek ve iyileştirmek için önemli bir araçtır. Tetkik ölçütlerinin ne kadar karşılandığını belirlemek üzere tetkik kanıtları elde etmek ve nesnel bir şekilde değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümanite edilmiş prosesdir.
3.33	Uygunluk	Belirli bir şartın veya gerekliliğin belirlenen kriterlere uygun olup olmadığının değerlendirilmesini ifade eder. Bu kriterler, İSG yönetim sistemi gereklilikleri, yasal ve düzenleyici gereklilikler, politikalar, prosedürler veya belirlenen standartlar olabilir. Bir şartın karşılanmasıdır.
3.34	Uygunsuzluk	Standart da yer alan şartlara ve kuruluşun kendisi için oluşturduğu İSG yönetim sistemi şartlarına ilişkin bir kavramdır. Bir şartın karşılanmamasıdır.
3.35	Olay	İşten kaynaklanan veya iş esnasında meydana gelen, yaralanma veya sağlığın bozulmasına yol açabilecek veya yol açan durumdur. Yaralanma ve sağlığın bozulmasının meydana geldiği bir olay bazen “ kaza ” olarak da adlandırılmaktadır. Herhangi bir yaralanma veya sağlığın bozulması durumunun meydana gelmediği ancak bu potansiyele sahip bir olay “ ramak kala ”, “ hafif atlatma ” veya “ tehlikeyle burun buruna ” şeklinde adlandırılabilir.
3.36	Düzeltilici Faaliyet	Bir uygunsuzluğun nedenlerini ortadan kaldırmak veya tekrarlanmasını önlemek için alınan planlanmış faaliyetleri ifade eder. Düzeltilici faaliyetler, bir uygunsuzluğun tekrarlanmasını önlemek ve İSG performansını iyileştirmek için alınan önlemleri içerir.
3.37	Sürekli İyileştirme	Performansı arttırmak için gerçekleştirilen kesintisiz faaliyettir. İSG performansının ve süreçlerin sürekli olarak gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi sürecidir.

Kuruluşun Bağlamı bölümü, organizasyonun bağlamını anlaması ve belirlemesi gereken iç ve dış faktörleri açıklar. Kuruluş, kendi belirlemiş olduğu amacına ve İSG yönetim sistemlerinin amaçlanan çıktılarına ulaşmasını etkileyen, dış ve iç hususları belirlemelidir. Kuruluşun bu dış ve iç hususları belirlerken çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini anlaması gerekmektedir. Kuruluş İSG yönetim sisteminin kapsamını belirlerken, belirlediği dış ve iç hususları değerlendirmeli, çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, proseslerde planlanmış veya sistem kurulumu öncesinde gerçekleştirilmiş faaliyetleri dikkate almalıdır. Böylece İSG yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini belirlemektedir.

Standart, İSG yönetim sisteminde, kuruluşun İSG performansını etkileyebilecek kuruluşun kontrolü ve etkisi dahilindeki faaliyetleri, ürünleri ve hizmetleri kapsamını ve kapsamın, dokümanite edilmiş bilgi şeklinde bulunmasını istemektedir.

Liderlik ve çalışan katılımı bölümünde, organizasyonun üst yönetiminin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili liderlik rolünün nasıl belirleneceği belirtilmektedir. Standart, üst yönetimin, İSG yönetim sistemine ilişkin liderlik ve taahhüdünü hangi maddelere uygun vermesi gerektiğini belirtmiştir. Ayrıca standart kendi belirlediği maddeleri karşılayan bir İSG politikasının üst yönetim tarafından oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını beklemektedir. Yine aynı bölümde kurumsal yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı süreçlerinin işlenmesinde uyulması gereken gereklilikler belirtilmiştir.

Planlama, iş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için belirlenen hedeflere ulaşmak adına atılacak adımların belirlenmesi sürecidir. Bu süreç, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin etkili bir şekilde uygulanmasını sağlamak için temel bir adımdır. Planlama süreci, organizasyonun iş sağlığı ve güvenliği performansını sürekli olarak iyileştirmek için önemli bir araçtır. Planlama bölümünde, risk ve fırsatları belirlemek için ne tür faaliyetler düzenlenecek, tehlike tanımlaması ve risk ve fırsatları değerlendirme çalışmaları nasıl gerçekleştirilecek, yasal ve diğer şartların belirlenmesi ve değerlendirilmesi nasıl takip edilecek, İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlamada nelere dikkat edilecek sorularına yanıt alabilecek şekilde planlama faaliyetini, planlama esaslarının neler olduğu belirtilmekte ve açıklanmaktadır.

Destek süreci, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin etkili bir şekilde uygulanması için gerekli olan kaynakların ve süreçlerin sağlanması sürecini ifade eder. Bu süreç, organizasyonun iş sağlığı ve güvenliği performansını iyileştirmek için gereken altyapıyı ve kaynakları sağlar. Bu, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin etkili bir şekilde uygulanmasını ve iş sağlığı ve güvenliği performansının sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. Standart destek bölümünde kuruluştan, İSG yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemesini ve sağlanmasını beklemektedir. Ayrıca çalışanların yetkinliklerini belirlemesini, uygun eğitim, öğrenim ve tecrübelerine göre çalışanların yetkinliklerini güvence altına almasını, yetkinliğin kanıtı olarak uygun dokümanite edilmiş belgeyi oluşturmasını ve saklamasını istemektedir. Bununla birlikte

çalışanların aşağıda maddeler halinde verilen konulardan haberdar olmalarını yani farkında olmalarını sağlamasını beklemektedir:

- İSG politikası,
- İSG hedefleri,
- İyileştirilmiş İSG performansının faydaları,
- Kendilerinin İSG yönetim sistemine etkin katılımlarının katkısı,
- İSG yönetim sisteminin şartlarının yerine getirilmemesinin etkileri ve sonuçları,
- Olaylar ve bunlarla ilgili araştırmaların çıktıları,
- Tehlike, İSG riskleri ve bunlarla ilgili belirlenen faaliyetler.

İletişim, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminde etkili bir şekilde yaşamak için gerekli olan bilgi birikiminin sürdürülme sürecidir. İletişim süreci, çalışanların desteğini alabilmek için onların farkında olmalarını sağlamak adına kullanılacak en temel yoldur. Standart, iletişim bölümünde, kuruluşun ne ile, ne zaman, kiminle ve nasıl iletişim kuracağını belirlemesi gerektiğini ve bunu yaparken uyması ve yapması gereken tüm süreçleri belirtmektedir.

Kuruluşun İSG yönetim sistemi, standardın dokümante edilmiş bilgi bölümünde belirlediği esaslara uygun belgeleri dokümante edilmiş olmalıdır. Bu bölümde standart öncelikle, dokümante edilmiş bilginin, tanımlama ve açıklama alanının olmasını, formatının belirlenmesini, uygunluk ve yeterlik için gözden geçirme ve onay alanının olmasını istemektedir. Kuruluş, İSG yönetim sistemi kurulumunda, yazım formatını belirlemeli ve dokümante edilmiş bilgi muhafazasına bu format ile başlamalıdır.

Standart, kuruluşun, İSG yönetim sisteminin şartlarını karşılamak için ihtiyaç duyulan prosesleri “operasyonel planlama ve kontrol” bölümünde tarif edilenler yoluyla planlamalı, uygulamalı, kontrol etmeli ve sürekliliğini sağlamalıdır. Bu bölümde tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma, acil duruma hazır olma ve müdahale, değişim yönetimi, satın alma gibi İSG yönetim sisteminin bel kemiğini oluşturan en temel proses ve prosedürlerin nasıl oluşturulacağı da belirtilmektedir.

İSG yönetim sistemi kurulup, yürütülmeye başladıktan sonra, sürecin değerlendirilmesi için izleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme, uygunluk değerlendirmesi, iç tetkik yapılması gerekmektedir. Kuruluş, izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme, uygunluk değerlendirmesi, iç tetkik proseslerini oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır. Kuruluşun standart tarafından beklenen bu çalışmaları yapmasında izlemesi gereken yol standartta “performans değerlendirme” bölümünde açıklanmıştır. Yine aynı bölüm içerisinde yönetimin gözden geçirmesi esasları da bulunmaktadır. Yönetimin gözden geçirmesi, İSG yönetim sisteminin amacına ulaşması adına en önemli adımlardan biridir. Kuruluş, İSG yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almalı ve bu amaçla üst yönetim tarafından planlanan aralıklarla İSG yönetim sistemini gözden geçirmelidir.

Standart, kuruluşun, iyileştirme için fırsatları belirlemesini ve İSG yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına erişmek için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmesini beklemektedir. Bu beklentilerini kuruluşun hangi esaslara göre gerçekleştirmesi gerektiğini ise “iyileştirme” bölümü içerisinde açıklamıştır. Standart, olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme kavramları için kuruluşun oluşturması ve uygulaması gerekli proses / proseslerin sahip olması gereken tüm detayları bu bölümde vermiştir.

2.5. Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde İSG

Mesleki ve teknik eğitim, bireylere belirli bir meslek veya sektörde gereken becerileri ve bilgiyi kazandırmayı amaçlayan eğitim türüdür. Bu eğitim, geleneksel akademik eğitimden farklı olarak, belirli bir meslek dalında pratik beceriler kazandırmayı amaçlar ve öğrencilere o meslek dalında uzmanlaşma fırsatı sunar. Mesleki ve teknik eğitim programları, teorik bilginin yanı sıra atölye çalışmaları, stajlar ve uygulamalı eğitim fırsatları da içerir. Böylece, öğrenciler teorik bilgiyi uygulamaya dönüştürme fırsatı bulur ve ilgili meslek dalında gereken becerileri kazanır.

Mesleki ve teknik eğitim programları geniş bir yelpazede sunulabilir ve çeşitli sektörlerle yönelik olabilir. Bu programlar, endüstriyel beceriler, ticaret becerileri, sağlık hizmetleri, turizm ve konaklama, bilgi teknolojileri, tarım, inşaat, otomotiv, moda tasarımı gibi çeşitli alanlarda uzmanlaşma fırsatı sunar.

Mesleki ve teknik eğitim programlarının amacı, öğrencilere belirli bir mesleği icra etmek için gerekli olan bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmaktır. Bu programlar, genellikle staj veya uygulamalı eğitim fırsatları da sunarak öğrencilerin teorik bilgilerini pratik deneyimle birleştirmelerine olanak tanır. Bu şekilde, öğrenciler mezun olduklarında iş gücüne hızla entegre olabilirler.

Mesleki ve teknik eğitim, bir ülkenin ekonomik kalkınması ve toplumsal refahı için son derece önemlidir. İşgücünün niteliğini artırır ve öğrencilere daha fazla istihdam fırsatı sunar. Nitelikli işgücü, üretkenliği artırır, rekabet gücünü artırır ve dolayısıyla ekonomik büyümeyi teşvik eder. Ayrıca nitelikli işgücü, yenilikçilik ve teknolojik ilerlemenin sağlanmasında önemli bir role sahip olduğu gibi uluslararası pazarlarda rekabet edebilirlik açısından da kritik öneme sahiptir. İyi eğitilmiş iş gücü, gelir eşitsizliğini azaltabilir ve toplumun genel refahını artırabilir. Mesleki ve teknik eğitimde işletme yönetimi, pazarlama ve finans gibi becerilerin yanı sıra, girişimciliği destekleyen eğitim programları, gençleri kendi işlerini kurmaya teşvik eder. Bu nedenlerle de mesleki ve teknik eğitim, bireylerin ve toplumların gelişimi için temel bir unsurdur ve toplumların sürdürülebilir kalkınmasında kritik bir rol oynar.

İş güvenliği, sadece çalışanları değil, kuruluşun faaliyetlerden etkilenen tüm insanları kapsar. Bu durum, iş güvenliğinin geniş bir perspektife sahip olduğunu ve sadece iş kazalarını

önlemekle sınırlı olmadığını gösterir. Güvenli çalışma ortamı oluşturmak için alınması gereken önlemler dizisi, iş güvenliğinin temel unsurlarını oluşturur. Bu önlemler, iş yerinde mevcut risklerin belirlenmesi, bu risklerin en aza indirilmesi için yapılacak düzenlemeler ve sürekli iyileştirme süreçlerini içerir (MEGEP, 2005).

İş sağlığı ve güvenliği, mesleki ve teknik eğitim programlarının önemli bir parçasıdır. Mesleki ve teknik eğitim programları; öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve beceriler kazandırmak için; iş sağlığı ve güvenliği yasaları ve yönetmelikleri, iş güvenliği kültürü ve bilinci, tehlikelerin tanınması ve risklerin değerlendirilmesi, kişisel koruyucu ekipmanların kullanımı, iş kazaları ve meslek hastalıkları önleme yöntemleri, acil durum planları ve yangın güvenliği, iş yerinde ergonomi ve iş hijyeni konularını da içermektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri bünyesinde uygulanmakta olan 53 alan altında 114 meslek dalı bulunmaktadır. Her meslek dalının kendine özgü tehlike ve riskleri vardır. Öğrenciler belirli alanlarda bilgi ve becerilerini geliştirecek eğitimlere tabii tutulurken iş sağlığı ve güvenliği konusu ayrılmaz bir bütün olarak düşünülmeli ve yaklaşılmalıdır (Yıldız & Asan, 2022). 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, mesleki eğitim alanında standartları ve düzenlemeleri belirleyerek, meslek edinme sürecinin kalitesini artırmayı ve ülkenin insan kaynakları potansiyelini geliştirmeyi amaçlamaktadır (Akıllı, 2007). Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde İSG, müfredat içeriğinin yanı sıra, atölyelerde ve laboratuvarlarda güvenlik kuralları öğretilerek ve uygulanarak sağlanmaktadır. Öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirirken aynı zamanda sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının önemi vurgulanmaktadır. Böylece, mezun olan öğrenciler, iş hayatına adım attıklarında İSG kurallarını bilen, uygulayan ve bu konuda sorumluluk sahibi bireyler olmaktadır.

Risk, yaşamın bir parçasıdır; fakat kazalar yaşamın bir parçası olmak zorunda değildir. Doğru önlemler alındığında ve riskler etkin bir şekilde yönetildiğinde, kazalar büyük ölçüde önlenir. Bu nedenle risklerin farkında olup onları yönetmek, kazaları yaşamın bir parçası olmaktan çıkarabilir. Okulların çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçiler için güvenli olmasının sağlanması için de kazaları yaşamın bir parçası olmaktan çıkarmak gerekmektedir. Bu anlamda, “güvenli öğretim” ve “güvenliği öğretme”nin kavramlarının el ele olduğu, geleceğin vatandaşları olan çocukların ve eğitim çalışanlarının okullardaki risklerin farkında olması sağlanmalıdır (RoSPA, 2012). 6331 sayılı İSG Kanunu, kamu ve özel sektördeki tüm işyerlerinde çalışanları, işverenleri ve işveren temsilcilerini, ziyaretçileri ve diğer ilgili tarafları kapsamaktadır. Bu sayede, okullarda da İSG konularında gerekli önlemler alınarak güvenli bir çalışma ortamı sağlanması hedeflenmektedir (6331 Sayılı İSG Kanunu, 2012).

2.6. Tehlike Sınıflarının Belirlenmesi

Mesleklere göre belirlenen tehlike sınıfı kanunda “İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem

ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubu” şeklinde yer almaktadır (6331 Sayılı İSG Kanunu, 2012).

Tehlike sınıflarının belirlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği çerçevesinde yapılan bir süreçtir. Tehlike sınıfları, işyerindeki potansiyel tehlikelerin ciddiyet derecesini belirlemek için kullanılır ve risk yönetimi sürecinin bir parçasıdır.

Tehlike sınıflarının belirlenmesi süreci, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi içinde önemli bir adımdır ve işyerindeki potansiyel risklerin etkin bir şekilde yönetilmesine yardımcı olur. Bu süreç, işyerindeki çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için önemlidir.

Tehlike sınıflarının belirlenmesinde Tehlike sınıfı ve NACE kodu kavramları etkilidir ve bilinmesi gerekmektedir.

2.6.1. Tehlike Sınıfı

Tehlike sınıfı, bir işyerindeki tehlikelerin ciddiyet derecesini belirlemek için kullanılan bir terimdir. İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğine göre, tehlikeler genellikle tehlike sınıflarına ayrılır ve bu sınıflar, tehlikenin ciddiyeti ve riskin seviyesi hakkında bilgi verir.

Tehlike sınıfları genellikle şu şekilde tanımlanır:

Az Tehlikeli: Ölüm veya ciddi yaralanma riski taşımayan, ciddi sağlık sorunlarına yol açmayan ve hafif yaralanmalara veya sağlık sorunlarına neden olabilecek tehlikeler bu kategoriye girer.

Tehlikeli: Ciddi sağlık sorunlarına veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek tehlikeler bu kategoriye girer. Ölüm riski taşımayabilir ancak ciddi yaralanma riski bulunur.

Çok Tehlikeli: Ölüm veya ciddi yaralanma riski taşıyan tehlikeler bu kategoriye girer. Bu tehlikeler, ciddi sağlık sorunlarına veya kalıcı sakatlıklara neden olabilir.

Bu sınıflandırma, işyerlerindeki tehlikelerin öncelik sırasını belirlemede ve risklerin etkin bir şekilde yönetilmesinde kullanılır. Tehlike sınıfları, iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi ve risk kontrolü süreçlerinde önemli bir rol oynar. Tehlike sınıfı belirlenerek, işyerinde alınması gereken önlemler belirlenir ve uygulanır. Bu sayede iş kazaları ve meslek hastalıkları önlenmeye çalışılır.

2.6.2. Nace Kodu

NACE, Avrupa Topluluğu'nda ekonomik faaliyetleri istatistiksel olarak sınıflandırmak için kullanılan bir sistemdir. Türkiye'de ise TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından kullanılmaktadır. NACE kodları, ekonomik faaliyetlerin sınıflandırılmasını sağlar ve ekonomik analizlerde kullanılır.

NACE kodu, ekonomik faaliyetleri tanımlamak için kullanılan bir kod sistemidir. Her faaliyet, belirli bir kodla tanımlanır ve sınıflandırılır. NACE kodları, birçok farklı sektörü ve alt sektörleri kapsar. Ekte (EK-1) görüldüğü üzere; NACE kodu, yapılan işin tanımlanıp sınıflandırılmasını sağlar ve iş yeri faaliyetlerinin tehlike derecesini de belirler.

NACE kodları, ekonomik faaliyetleri standart bir şekilde sınıflandırarak, ulusal ve uluslararası düzeyde ekonomik analizlerin yapılmasını ve karşılaştırmaların yapılmasını sağlar. Bu nedenle, ekonomik verileri sınıflandırmak ve analiz etmek için yaygın bir standart haline gelmiştir.

NACE kodu prensipler ve açıklayıcı bilgilerden oluşan hiyerarşik bir yapıya sahiptir. Oluşturulma basamakları aşağıdaki gibidir: (Öztürk, 2018).

- Alfabetik bir kodla tanımlanan başlıkları olan ilk basamak (kısımlar),
- İki basamaklı bir sayısal kodla tanımlanan başlıkları olan ikinci basamak (bölümler),
- Üç basamaklı bir sayısal kodla tanımlanan başlıkları olan üçüncü basamak (gruplar),
- Dört basamaklı sayısal bir kodla tanımlanan başlıkları olan dördüncü basamak (sınıflar),
- Altı basamaklı sayısal bir kodla tanımlanan başlıkları olan beşinci basamak (faaliyetler).

3. BÖLÜM

TS EN ISO 45001:2018 İSG YÖNETİM SİSTEMİ UYGULANMASI

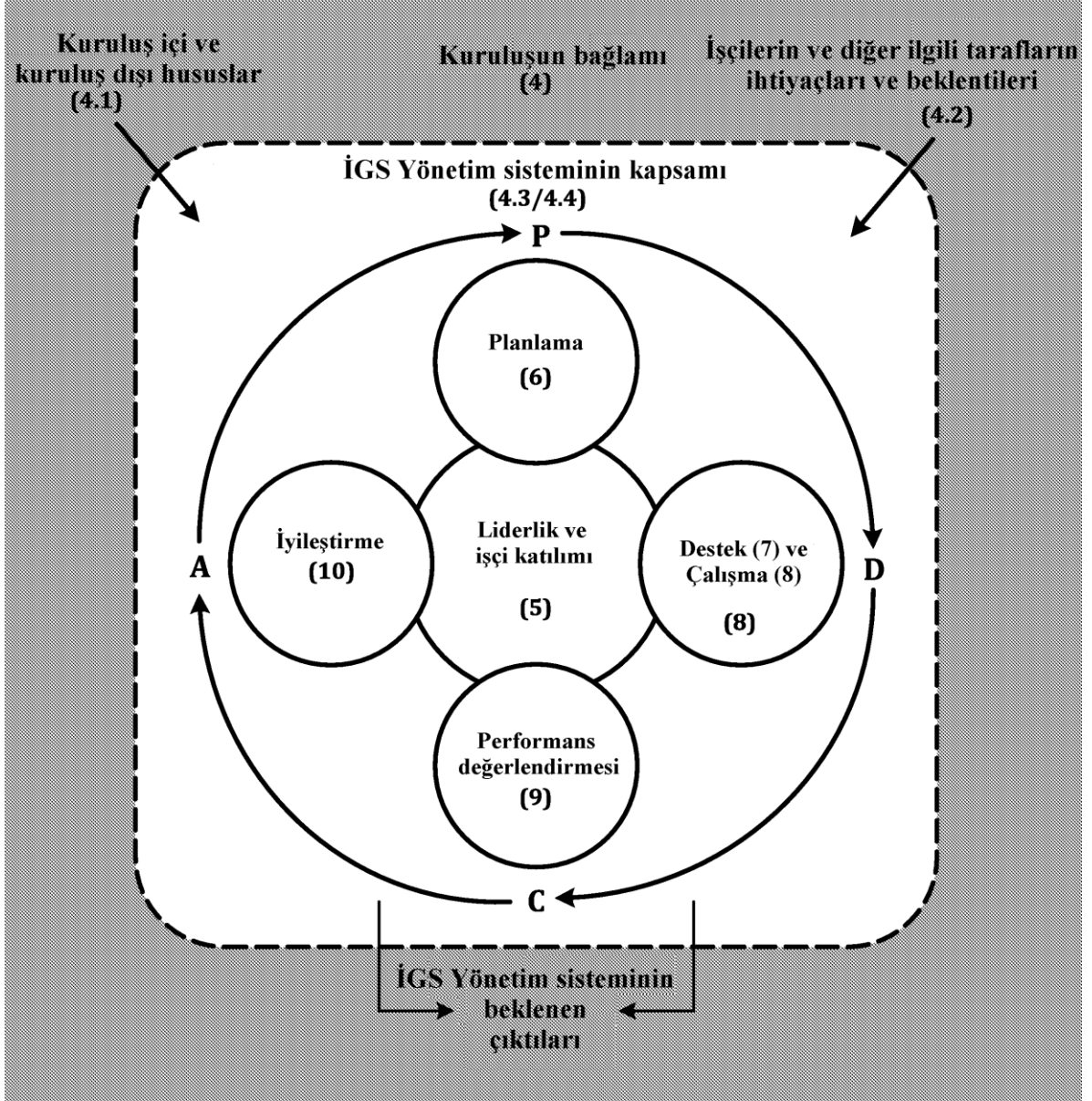
Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, bünyesinde Bilişim Teknolojileri, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Güzellik Hizmetleri alanlarını bulunduran bir kuruluştur. Kuruluş, İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği (2012, Aralık 26) uyarınca 85.32 (Teknik ve Mesleki Orta Öğretim) NACE kodu ile tehlikeli – az tehlikeli sınıfta bulunmaktadır.

Bir İSG Yönetim Sistemi'nin amacı, İSG risk ve fırsatlarını yönetmede kullanılacak çerçeveyi oluşturarak, kuruluş ile etkileşimde bulunan tüm bireylerde yaralanma ve hastalıkları engellemek, güvenli ve sağlıklı iş yeri ortamını sağlamak ve İSG performansını sürekli olarak geliştirmektir.

Bu çalışmanın amacı, kuruluşa TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi Standardı çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini uygulamak ve tanıtmaktır.

Kuruluş, Türk Standardları Enstitüsü ile iletişime geçerek TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi Standardı başvurusunda bulunmuştur. TSE tarafından kuruluşa özel oluşturulan Standard rehberliğinde, kuruluş tarafından, İSG El Kitabı oluşturulmuştur.

İSG El Kitabı, Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemini anlatan bir dokümandır. Kuruluşun iş sağlığı politikası, TS EN ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standart'ına dayalı uygulamalarının, iş güvenliği ve organizasyon yaklaşımının bir yansımasıdır. Kuruluşta, İSG Yönetim Sistemi yaklaşımının esası, PUKO olarak bilinen döngüye dayandırılmıştır. İSG El Kitabı içerisinde kuruluşun esas alacağı PUKO döngüsü ISO 45001 Standartına atıfta bulunarak hazırlanmıştır ve Resim 1'de verilmiştir.



Resim 1: Kuruluşun PUKO Döngüsü

3.1. Kapsam

(TS EN ISO 45001:2018 – 1 Kapsam / İSG El Kitabı – 1 Kapsam)

Bu standart, kuruluşların yaralanma ve sağlık risklerini önlemek için güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları sağlamasını ve iş sağlığı ve güvenliği performansını proaktif bir şekilde iyileştirmesini yönlendiren bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi için gereklilikleri belirler. Proaktif, riski öngörmek suretiyle harekete geçmek anlamında kullanılmaktadır.

Standart verilen maddeleri yerine getirmek isteyen bir kuruluş için geçerlidir:

- İş güvenliğini ve işçi sağlığını artırmak,
- İSG risklerini ortadan kaldırmak / en aza indirmek,
- İSG uygunsuzluklarını gidermek için bir yönetim sistemi kurmak, uygulamak ve sürdürmek,
- İSG performansını ve İSG hedeflerini yerine getirmek için sürekli iyileştirmek,
- İSG performansını proaktif olarak iyileştirmek ve uluslar arası standardın gerekliliklerine uygunluğunu göstermek,
- Yaralanma ve sağlığın bozulması hallerinden muaf olmak.

Standart, yönetim sisteminin tasarımı hakkında kurallar koymamakta, iş sağlığı ve güvenliği performansı için belirli bir ölçüt belirlememektedir.

Standart, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemiyle kuruluşun, iş sağlığı ve güvenliği ile sahip olduğu diğer yönlerini entegre etmesini sağlar. Çalışanların maruz kaldıkları risklerin ötesinde, ürün güvenliği, mülk hasarı veya çevresel etkiler gibi konuları içermez.

3.2. Bağlayıcı Atıflar

(TS EN ISO 45001:2018 – 2 Bağlayıcı Atıflar / İSG El Kitabı – 2 Bağlayıcı Atıflar)

Standartın bağlayıcı atıfları bulunmamaktadır.

Kuruluşun İSG yönetim sistemi uygulamasında “TS EN ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu” standardı referans alınarak İSG El Kitabı oluşturulmuştur.

3.3. Terimler ve Tanımlar

(TS EN ISO 45001:2018 – 3 Terimler ve Tanımlar / İSG El Kitabı – 3 Terimler ve Tanımlar)

Standart, amaçları doğrultusunda geçerli olan terim ve tanımları ilgili madde numaraları ile listelemektedir.

Kuruluşun amaçları doğrultusunda geçerli olan terim ve tanımları ek (EK-2) ile sunulmuştur.

3.4. Kuruluşun Bağlamı

(TS EN ISO 45001:2018 – 4 Kuruluşun Bağlamı / İSG El Kitabı – 4 Kuruluşun Bağlamı)

Kuruluşun bağlamı alt maddelerinde, İSG Yönetim Sistemi'nin kapsamının belirlenmesi, kuruluşun ve bağlamının anlaşılması, çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması, İSG Yönetim Sistemi konularına yer verilmiştir.

3.4.1. Kuruluşun ve bağlamın anlaşılması

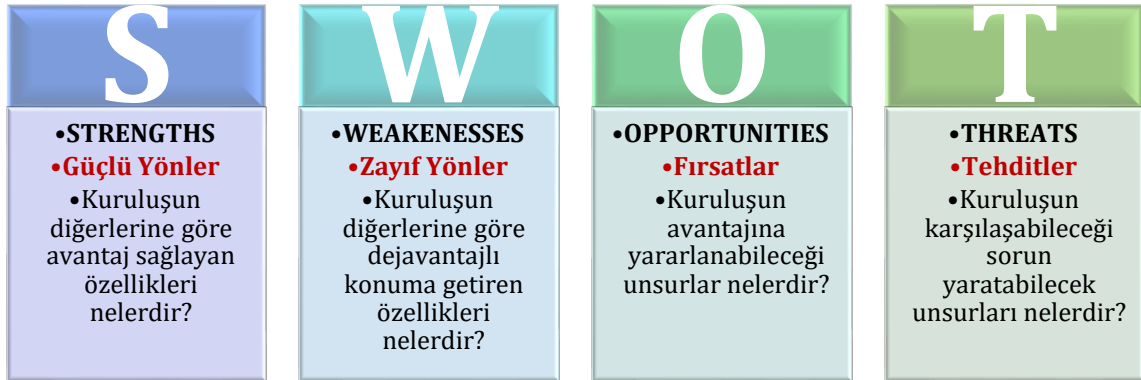
Standart, kuruluşun amacının ne olduğunu, amaçladığı çıktılara ulaşmasını etkileyen iç ve dış hususların neler olduğunu belirtmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi amacıyla ilgili olan İSG Yönetim Sistemi hedeflerine ulaşmak için yapacağı çalışmaları etkileyen iç ve dış hususları belirlemiştir. Bu hususlar, kuruluşun etkilediği ve etkilendiği çevresel koşulları içermektedir ve Tablo 2’de verilmiştir.

Tablo 2: Kuruluşun Bağlamını Oluşturan İç ve Dış Hususlar

İç Hususlar	Değerlerimiz
	Kültürümüz
	Bilgi Birikimimiz
	Performansımız
	Çalışanlarımız
	Ekipmanlar
Dış Hususlar	Yasal Gelişmeler
	Teknoloji, Bakanlığın İSG Uygulamaları (Mebbis İSG Modülü)
	Sektör
	Toplum
	Düzenleyici ve Denetleyici Kuruluşlar
	Medya

Kuruluş bağlamı SWOT Analizi yapılarak oluşturulmuştur. SWOT Analizi yapılırken bilinmesi gerekli temeller Şekil 5’de verilmiştir. İSG yönetim sistemi dokümantasyonunda SWOT Analizi Formu olarak hazırlanmış ve ekte (EK-3) paylaşılmıştır.



Şekil 5: SWOT Analizi

3.4.2. Çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Standart, kuruluşun, ilgili taraf ve çalışanlarının, yasal ve yasal olmayan şartlarını belirtmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi'nde ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, bu ihtiyaç ve beklentilerden hangilerinin karşılanabileceğini belirlemek için "Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri Dokümanı" ile belirlemiş ve kayıt altına almıştır. Belirlenen ve kayıt altına alınan bu veriler Tablo 3'te verilmiştir.

Tablo 3: Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri

İLGİLİ TARAFLAR	İHTİYAÇ VE BEKLENTİLER	ŞARTLAR
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">• Yetki ve Sorumlulukların belirtilmesi• İş sürekliliği• İSG Eğitimi• Etkili İletişim• Güvenli Ortam	<ul style="list-style-type: none">• Diğer şartlar
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Ulaşılabilirlik• Güvenlik• Kaliteli Hizmet/Eğitim• Etkin iletişim• İSG Eğitimlerinin Etkili Yapılması• Uyarı Levhalarının Artırılması• İSG Farkındalığının Artırılması• İSG alanındaki kaynaklara ulaşım imkanı• Tüm derslerde İSG eğitimine yer verilmesi• Alanların İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları ile ilgili bilgilendirme• İSG ile ilgili konferans, vb hakkında yönlendirme• İlk yardım hakkında bilgilendirme	<ul style="list-style-type: none">• Diğer şartlar
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Bina Temizlik ve Düzeni• Doğal Afetlere hazırlıkla ilgili etkinlikler düzenlenmesi• Etkin İletişim	<ul style="list-style-type: none">• Diğer şartlar
Kamu Kurumları	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuata Uygunluk• Topluma Hizmet/Fayda	<ul style="list-style-type: none">• Yasal Şartlar
Tedarikçiler	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında Ödeme• Planlı Çalışma• İş Güvencesi• Fırsat Eşitliği• Adil, şeffaf tedarik yöntemleri• Uzun vadeli iş birliği	<ul style="list-style-type: none">• Diğer şartlar

Bakanlık	<ul style="list-style-type: none"> • Mevzuata Uygunluk • Topluma Hizmet/Fayda 	<ul style="list-style-type: none"> • Yasal Şartlar
TSE	<ul style="list-style-type: none"> • Standarda uygunluk • Sürekli iyileştirme • Denetim • Dokümantasyon • Planlama • Güncellemeleri takip etmek, uyum • Yeni revizyonlarda katkı 	<ul style="list-style-type: none"> • Yasal şartlar
Sivil Toplum Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> • Faaliyetlere katılım • Gelişimlerine destek olunması • Topluma Hizmet/Fayda 	<ul style="list-style-type: none"> • Diğer şartlar
Resmi/Özel Eğitim Kurumları	<ul style="list-style-type: none"> • Etkin iletişim • İş birliği 	<ul style="list-style-type: none"> • Yasal şartlar

3.4.3. İSG Yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi

Standart, kuruluşun, İSG Yönetim Sistemi sınırlarını ve uygulanabilirliğini tespit etmesi için kapsamı belirlemek amacıyla, iç ve dış hususların değerlendirilmesini, çalışanlar ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinden doğan yasal şartlar ve diğer şartlar ayrımının belirtilmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi kapsamının oluştururken; İSG Yönetim Sistemi'nin sınırlarının neler olduğunu ve uygulanabilirliğini, iç ve dış hususları, çalışan ve diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, yapılan işle ilgili faaliyetleri göz önünde bulundurmıştır. Belirlediği İSG Yönetim Sistemi Kapsamı'nı İSG El Kitabı içerisinde yazılı hale getirmiştir.

Kuruluş hizmet binasındaki tüm çalışanların, hizmet binasına dışarıdan gelen tüm ziyaretçilerin, hizmet alımı ile dışarıdan hizmet aldığı tüm çalışanların (yemek dağıtımı ile ilgili çalışanlar, bakım onarım ve tadilat vb. çalışmalar için gelen tüm çalışanlar); İSG risklerine maruz kalmalarını önlemek, bu tehlike ve riskleri en aza indirmek üzere, kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla işbirliği halinde, her türlü eğitim, çalışma ortamı gözetimi gibi yasal şartların yerine getirilmesi ve hedeflenen sonuçlara ulaşmak için, bir yönetim sistemi kurmak, sürekli iyileştirmek için her türlü uygulama çalışmalarını kapsamaktadır.

3.4.4. İSG yönetim sistemi

Standart, kuruluşun standart şartlarına uygun, birbiri ile etkileşim halinde olan prosesler geliştirerek yönetim sistemi kurulmasını ve sürekliliğini sağlayarak sürekli iyileştirilmesini beklemektedir.

Kuruluş, TS EN ISO 45001:2018 Standardının gerekliliklerini dikkate alarak, İSG El Kitabı başta olmak üzere, prosesler, prosedürler, planlar, dokümanlar, görev tanımları, formlar, talimatlar, listeler kategorileri ile dokümante edilmiş bir İSG yönetim sistemi kurmuştur. Prosesler ve Prosedürler İSG yönetim sisteminin omurgasını oluşturmaktadır. Proseslerde belirtilen iş ve işlemler proses sorumlularınca yürütülmektedir. Gerekli formlar kullanılarak prosesler uygulanmakta ve listeler oluşturulmaktadır. Uyulması gereken talimatlar ilgili yerlere ilgili kişilerin göreceği şekilde asılmıştır. Proseslerde belirtilen, iş ve işlemin özelliğine uygun Yıllık Çalışma Planı başta olmak üzere, Acil Durum Planı, Hedef Planı gibi gerekli planlar hazırlanarak takibi sağlanmaktadır. Öğretmenler kurulu toplantılarında yapılan ve yapılacak tüm çalışmalar hakkında bilgilendirme ve fikir alışverişi yapılmakta, ayrıca İSG kurulu tarafından yapılan yönetimin gözden geçirmesi (YGG) toplantıları ile yönetim sistemi değerlendirilmekte ve sürekli iyileştirme sağlanmaktadır. Risk Değerlendirme Ekibi tarafından yapılan risk analizleri esas alınarak uygulanacak faaliyetlere karar verilmektedir. Bütün çalışmalar için gerekli olan eğitimlerin alınması sağlanmaktadır. İSG yönetim sistemi içerisinde yer alan tüm dokümante edilmiş belgelerin listesi "Ana Doküman Listesi" adı ile kayıt altına alınmış ve ekte (EK-3) sunulmuştur.

İSG yönetim sistemi bir bütündür. Kuruluşta herkesin sorumluluğu vardır ve herkes sistemin yürütülmesine katkıda bulunur. Dokümante edilmiş belgelerin düzenli takibi kadar kuruluş içerisinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda her alanda hassasiyet gösterilmesi ayrıca önem arz etmektedir.

3.5. Liderlik ve Çalışan Katılımı

(TS EN ISO 45001:2018 – 5 Liderlik ve Çalışan Katılımı / İSG El Kitabı – 5 Liderlik ve Çalışan Katılımı)

Liderlik ve taahhüt, İSG politikası, kurumsal görev yetki ve sorumluluklar, çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışanların katılımı alt maddelerinden oluşmaktadır.

3.5.1. Liderlik ve Taahhüt

Standart, Üst yönetimin İSG yönetim sistemine ilişkin liderlik ve taahhüdünü belirlediği maddeler ile göstermesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş üst yönetimi İSG El Kitabı'nda;

- Sağlıklı ve güvenli işyerleri oluşturmayı, işle ilgili yaralanmaları ve sağlık bozulmalarını önlemeyi,
- Okul ile uyumlu İSG Politika ve hedefleri belirlediğini,
- Okulun İSG Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirdiğini,
- Yönetim sisteminin tüm aşamalarının gerçekleşmesi için kaynakların sağlanacağını,
- İSG Yönetim Temsilcisi'nin etkin çalışacağını ve çalışanların İSG Yönetim Sistemine uyumunu sağlayacak çalışmalar yapacağını,
- İSG Yönetim Sistemi'nin amaçlanan sonuçlara ulaşmasını güvence altına aldığını,
- İSG Yönetim Sistemi'nde etkin rol alan kişileri yönlendireceğini ve destekleyeceğini,
- Sürekli iyileştirme için gerekli çalışmaları yerine getireceğini,
- İlgili tüm yönetim görevlerinin liderliğini destekleyeceğini,
- İSG Yönetim Sistemi'nin amaçlanan sonuçlara ulaşması için kuruluştaki bir İSG kültürü geliştireceğini, yönetilmesini ve teşvik edilmesini sağlayacağını,
- Çalışanların katılımında, olumsuzlukları bildirmeleri durumunda, çalışanları baskılardan koruyacağını,
- Çalışanlarla iletişimde olacağını ve fikir alışverişini yapacağını,
- İşyeri sağlık ve güvenlik kurulunu kuracağını ve işleyişine destek olacağını

Taahhüt etmektedir.

3.5.2. İSG Politikası

Standart, Üst yönetimin taahhüdünü içeren, kuruluşa özgü, dokümente edilmiş, çalışanların ve ilgili tarafların erişimine açık bir politika oluşturması gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluşun üst yönetimi, İSG Yönetim Sistemi'nin belirlenen kapsamı çerçevesinde; iş ile ilgili yaralanma ve sağlık risklerinin önlenmesi, hedeflerin belirlenmesi, yasal ve diğer şartların karşılanması, risklerin ortadan kaldırılması ve azaltılması, sürekli iyileştirmenin sağlanması ve çalışanlarla yapılan istişare taahhütlerini içeren dokümente edilmiş bilgiyi oluşturmuş ve saklamıştır. Bu bilgi, kuruluş içinde panolara asılarak ve kuruluşun internet sitesi üzerinden üçüncü tarafların erişimine sunulmuştur. Kuruluşun İSG Politikası ek (EK-4) olarak paylaşılmıştır.

3.5.3. Kurumsal görev yetki ve sorumluluklar

Standart, üst yönetim tarafından, İSG Yönetim Sistemi'nin standardın gerekliliklerine uygunluğunu güvence altına alacak ve İSG Yönetim Sistemi'nin performansının üst yönetime raporlanmasını sağlayacak yetki ve sorumlulukların belirlenmesini beklemektedir.

Kuruluş, görev ve sorumlulukların dağılımını yaparak, ilgili standart gerekliliklerini güvence altına almış ve sistem performansının üst yönetime rapor edilmesi konusunda yetkilendirmeler yapmıştır. İSG Yönetim Sistemi'nde fiili olarak yapılması gereken çalışmaları ve takip edilmesi gereken dokümantasyon işlemlerini prosesler içerisinde detaylı olarak belirlemiştir. Kurulmuşta görevli olan müdür yardımcıları, genel görev yetki ve sorumluluklarına uygun olacak şekilde, ilgili oldukları proseslerde sorumlu kişi olarak görevlendirilmişlerdir. Kuruluş, İSG yönetim sistemi için çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemiş, duyurmuş ve "Görev Tanımları" adlı kategoride dokümanite bilgi olarak muhafaza etmiştir.

3.5.4. Çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışan katılımı

Standart, kuruluştan; İSG Yönetim Sistemi'nin tüm faaliyetlerinde, çalışanların ve çalışan temsilcilerinin, danışma ve katılımını sağlamak adına prosesler oluşturup, uygulamasını ve sürekliliğini sağlamasını beklemektedir. Kuruluşun; danışma ve katılım için gerekli olan tüm yöntemleri, eğitimleri, zamanları, kaynakları sağlamış olmasını ve engelleri belirleyip, kaldırmış ya da en aza indirmiş olmasını ister. Prosesleri oluştururken; standardın ilgili maddelerini dikkate alarak, karar verme yetkisi olmayan çalışanlara danışılacak konular ve karar verme yetkisi olmayan çalışanın katılımının sağlanacağı konular olarak konuları ikiye ayırıp çalışmaların yapılması gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi içerisinde ilgili tüm süreçlerde çalışanlarına danışarak ve çalışanların katılımlarını sağlayarak toplantılar düzenlenmiş, bu toplantılarda süreçlerle ilgili planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma konularında çalışanları ile fikir alışverişi yapmıştır. İSG yönetim sisteminin oluşum aşamaları olan (geliştirme, planlama, uygulama, performans değerlendirme ve iyileştirme) tüm faaliyetlerinde; çalışanlara danışma anketler düzenlenerek gerçekleştirilmiştir. Çalışanların ilgili oldukları alanlarda ve çalışan temsilcilerinin tüm alanlarda katılımı sağlanmış ve alınan veriler ışığında prosesler oluşturulmuş, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır.

Standart beklentileri doğrultusunda kuruluş tarafından çalışanların görüşlerinin alınması ve çalışan katılımı adına yapılan ve yapılması planlanan çalışmaların kuruluş İSG Yönetim Sistemi'nde nasıl değerlendirildiği ek (EK-5) ile paylaşılmıştır.

3.6. Planlama

(TS EN ISO 45001:2018 – 6 Planlama / İSG El Kitabı – 6 Planlama)

Risk ve fırsatları belirleme, İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama maddeleri alt maddeleri ile birlikte değerlendirilmiştir.

3.6.1. Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri

Standart, kuruluşun, İSG yönetim sistemini planlarken bağlamda atıf yapılan hususları, ilgili tarafları ve İSG yönetim sisteminin kapsamını ve şartları dikkate alarak planlama yapması gerektiğini vurgulamaktadır. Planlamada İSG yönetim sisteminin amaçladığı çıktılara ulaşabileceğine güvence vermesini, istenmeyen durumları önlemesini veya azaltmasını, sürekli iyileştirmeyi sağlamasını gerçekleştirecek risk ve fırsatları belirlemesi gerektiğini vurgulamaktadır. Risk ve fırsatları belirlerken, İSG'ye ve İSG yönetim sistemine bağlı tüm tehlikelerin, risklerin, fırsatların, yasal ve diğer şartların dikkate alınması gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, risk ve fırsatları belirlerken tehlikeleri, iş sağlığı ve güvenliği risklerini, ortaya çıkan fırsatları, yasal gereklilikleri, kapsamındaki şartları ve ilgili tarafları dikkate alır. Bu şekilde, İSG Yönetim Sistemi'nde amaçlanan sonuçları gerçekleştirmeyi, istenmeyen durumları önlemeyi ve azaltmayı ve sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Bu hedefler ışığında hazırlanmış "Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü" doğrultusunda; "Tehlike Tanımlaması, Risk ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Prosesi" ile belirtilen sürece uygun yapılması gereken iş ve işlemler belirlenmiştir.

Kuruluş, tehlikelerin tanımlanması adına, MEBBİS İSG Modülü Kurum Risk Analiz Bilgi Giriş Ekranı üzerinden tehlike kaynağı olabilecek makine, teçhizat, araç gereçler, bina ve eklentileri, elektrik tesisatı, yangın tesisatı, akışkan tesisatı gibi alanlar için kontrol formları ile tehlikeleri belirler. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formlarını, Kaza Araştırma Rapor Formlarını ve Ramak Kala Olay Rapor Formlarını değerlendirerek işyeri için olası tehlike kaynaklarını saptar. Acil durum planlarında belirlenen acil durumlar da tehlike olarak değerlendirilmektedir. Periyodik kontrol raporlarını, ortam ölçüm raporlarını, yapılan anketleri ve değerlendirme sonuçlarını da tehlike tanımlamada dikkate alır.

Kuruluş, iş sağlığı ve güvenliği ile diğer risklerin yönetim sisteminde değerlendirilmesi amacıyla, üst yönetimin gelecekteki değişikliklere uyum sağlayabilmesi ve yeni gelen yönetimin süreci devam ettirebilmesi için Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü'nü uygular. Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü, YGG toplantıları esaslarını, toplantı gündemini ve kayıtların tutulması esaslarını kapsamaktadır. YGG toplantıları yılda en az bir kere olmak üzere iç tetkiklerden sonra TS EN ISO 45001:2018 İSG yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilmektedir. Çalışan temsilcisi, işyerinde çalışanların temsilcisi olarak görev yapan

ve iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışanların görüş ve önerilerini işverene ileten kişidir. Çalışan temsilcisi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin doğal üyesi ve aktif katılımcısıdır. İşyerindeki çalışanlar tarafından seçilir ve atanır. Çalışan temsilcisi sayısı, işyerinde çalışan sayısına göre belirlenir. 51 ila 100 çalışanı olan işyerlerinde iki temsilci seçilir. Bu kurumda çalışan sayısından dolayı iki temsilci seçilmiştir. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin etkin bir şekilde işlemesi adına çalışan temsilcisi süreci takip etmek ve izlemekle sorumlu, İSG çalışmalarına, risk değerlendirmelerine ve denetimlerine katılmakla yükümlüdür. Çalışan temsilcisinin de aktif katılımı ile sağlanan bu süreçte; Kontrol çizelgeleri doldurulmuş, çalışan temsilcisinin ve çalışanların görüşlerinin alınması adına farkındalık anketleri uygulanmış ve risk değerlendirme ekip toplantıları yapılarak tutanak ile dokümanite edilmiştir.

Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedüründe, risk değerlendirmesi, "üst yönetimin daha önceden belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek beklenen ve beklenmeyen her hangi bir faktörün analiz edilerek etki ve olasılık açısından değerlendirilmesidir." şeklinde belirtilmiştir. Ve risk değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde tarif edilmiştir.

Her riskin olma olasılığı ve etkisinin hesaplanmasıyla risk puanı bulunur. Önceden tespit edilmiş olan riskler, gerçekleşme durumu ve gerçekleşmesi halinde hedef ve faaliyetler üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Risklerin olasılık ve etkileri 1-5 arasında rakamlarla gösterilir. Olasılık için 1 en düşük risk gerçekleşme oranını, 5 ise en yüksek risk gerçekleşme oranını gösterir. Etki açısından 1, riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun en az önemli olduğunu, 5 ise sonucun çok önemli olduğunu ifade eder. Risklerin olasılık ve etki değerleri 1 ile 5 arasında belirlenir.

Riskin gerçekleşme olasılığını tahmin ederken şu sorular sorulabilir:

- Daha önce bu kurumda/bölümde/süreçte gerçekleşti mi?
- Bu kuruma/bölüme/sürece benzer kurum/bölüm/süreçlerde aynı ya da benzer durumlar yaşandı mı?
- Konuyla ilgili istatistiksel bilgi var mı?
- Bu risk unsurunu gerçekleştirmenin olasılık derecesi nedir?

Erişilen puan cetveli doğrultusunda puanlama yapılır. Riskin gerçekleşme olasılığı puan cetveli Tablo 4'te verilmiştir.

Tablo 4: Riskin Gerçekleşme Olasılığı Puan Cetveli

Belirli Bir Tehlike Olayının Meydana Gelme Olasılığı		
Çok Yüksek	Çoğu durumda kuvvetle olması beklenir. (Haftada bir, Her gün)	5
Yüksek	Çoğu durumda muhtemelen olacaktır. (Ayda bir)	4
Orta	Bazen olabileceği beklenmektedir. (Yılda bir kez)	3
Düşük	Zayıf bir ihtimalle olabileceği beklenir. (Yılda bir kez)	2
Çok Düşük	Ancak istisnai durumlarda olabilir. (Birkaç yılda bir)	1

****Tablo 8 MEBBİS Risk Analizi ve Değerlendirmesi Ekranı Klavuzundan alınmıştır.**

Risk gerçekleştiği takdirde şu sorular sorulmalıdır:

- Çalışanların uğrayabileceği fiziksel zararın boyutu nedir?
- Kurumun uğrayabileceği finansal kaybın boyutu nedir?
- Kurumun kaybedeceği itibarın boyutu nedir?
- Durumun medyaya yansımaları halinde lokal, ulusal ya da uluslararası haber olma durumu nedir?

Riskin gerçekleşme olasılığı ve şiddeti (etkisi) aşağıdaki kriterler göz önüne alınarak hesaplanır.

- Daha önce bu kurumda/bölümde/süreçte gerçekleşti mi?
- Benzer kurum/bölüm/süreçlerde aynı ya da benzer durumlar yaşandı mı?
- Konuyla ilgili istatistiksel bilgi var mı?
- Bu risk unsurunun gerçekleşme olasılığı nedir?
- Çalışanların uğrayabileceği fiziksel zarar
- Kurumun uğrayabileceği finansal kayıp
- Kurumun itibar kaybı
- Medyaya yansımaları durumu ve haber olma potansiyeli

Olasılık ve etki derecelendirmeleri 1 (en düşük) ile 5 (en yüksek) arasında yapılır. Gerçekleşme olasılığı ve şiddeti puan cetveli Tablo 5'te verilmiştir.

Tablo 5: Gerçekleşme Olasılığı ve Şiddeti Puan Cetveli

Tehlikeli Olayın Ortaya Çıkardığı Zarar, Hasar ve Yaralanmanın Şiddeti		
Çok Hafif	Yaralanma yok, düşük mali kayıp	1
Hafif	İlk yardım tedavisini ve bulunduğu yerden derhal uzaklaştırmayı gerektirir, orta düzeyde mali kayıp	2
Orta	Tıbbi müdahaleyi ve dışarıdan yardımla bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp	3
Ciddi	Ağır yaralanma, üretim yeteneğinin kaybı, zarar verilmeksizin bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp	4
Çok Ciddi	Ölüm bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, çok yüksek düzeyde mali kayıp	5

**Tablo 9 MEBBİS Risk Analizi ve Değerlendirmesi Ekranı Klavuzundan alınmıştır.

Risklerin Olasılık ve Etki değerleri göz önünde bulundurularak elde edilen risk puanları, Risk Matrisinde gösterilir. Risk ağırlık oranları Tablo 6'da, risklerin kabul edilebilirliği Tablo 7'de, sonuçta ortaya çıkan risklerin ağırlık oranları Tablo 8'de verilmiştir.

Tablo 6: Risk Ağırlık Oranları

Risklerin Ağırlık Oranları							
SONUÇ			ŞİDDET				
			ÇOK HAFİF	HAFİF	ORTA	CİDDİ	ÇOK CİDDİ
			1	2	3	4	5
OLASILIK	ÇOK DÜŞÜK	1	(Ç.D) 1	(D) 2	(D) 3	(D) 4	(D) 5
	DÜŞÜK	2	(O) 2	(D) 4	(D) 6	(O) 8	(O) 10
	ORTA	3	(D) 3	(D) 6	(O) 9	(O) 12	(Y) 15
	YÜKSEK	4	(D) 4	(O) 8	(O) 12	(Y) 16	(Y) 20
	ÇOK YÜKSEK	5	(D) 5	(O) 10	(Y) 15	(Y) 20	(Ç.Y) 25

Tablo 7: Risklerin Kabul Edilebilirliği

Risklerin Kabul Edilebilirliği		
RİSK SEVİYESİ	KABUL	EYLEM
15,16,20,25	KABUL EDİLEMEZ	Bu risklerle ilgili derhal çalışma yapılmalıdır. Belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlatılmaz veya devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulur. Gerçekleştirilen faaliyetlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa, faaliyet engellenir.
8,9,10,12	DİKKATE DEĞER RİSK	Bu risklere mümkün olduğu kadar çabuk müdahale edilir. Müdahale sonucuna göre faaliyetin devamına karar verilir.
1,2,3,4,5,6	KABUL EDİLEBİLİR RİSK	Acil önlem gerektirmeyebilir. Belirlenen riskleri azaltmak için ilave kontrol proseslerine ihtiyaç yoktur. Ancak mevcut kontrollerin sürdürüldüğü ve bu kontrollerin devamlılığının sağlandığı izlenmektedir.

Tablo 8: Risklerin Ağırlık Oranları (Sonuç)

Risklerin Ağırlık Oranları (Sonuç) :	
(Ç.Y) Çok Yüksek Risk	Üst yönetimin dikkati zorunludur.
(Y) Yüksek Risk	Aşırı Yüksek Seviye Risk
(O) Orta Risk	Yönetimin sorumluluğu açıkça belirlenmelidir.
(D) Düşük Risk	Rutin süreçler vasıtasıyla yönetilmelidir.
(Ç.D) Çok Düşük Risk	Anlamsız

Risklerin ölçülmesi sonucu elde edilen puanlar, en yüksek puandan başlayarak önem derecesine göre sıralanır ve risk iştahı belirlenerek bu doğrultuda önceliklendirme yapılır. Riskler her zaman sadece puanlara göre değerlendirilmeyebilir. Üst yönetim, puanı düşük olsa bile, olasılığı çok düşük ancak şiddeti (etkisi) çok yüksek olan ve hedefleri doğrudan etkileyebilecek risklere öncelik verebilir. Risklerin öncelik sırası belirlendikten sonra, bu risklere verilecek cevaplar ve alınacak aksiyonlar kararlaştırılır.

Risklere cevap verilmesi, üst yönetim tarafından tespit edilen ve risk öncelik sırasına göre değerlendirilen riskleri gidermek ve/veya en aza indirmek için yapılacak çalışmaların belirlenmesini içerir. Bu süreç, beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkabilecek fırsatların değerlendirilmesini kapsar. Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya şiddetini (etkisini) azaltarak öngörülen hedef için en iyi sonucu elde etmektir. Uygulama gerçekleştirilir iken, tespit edilen ve önceliklendirilen riskler için mevcut kontroller ve aksiyonlar belirlenerek risklere cevap verilmesinde 4 yöntem kullanılmaktadır:

- Bilinçli bir kararla riski almak (kabul etmek),
- Kontrol etmek,

- Devretmek,
- Riskten kaçınmak.

İSG Yönetim Sistemi sürecinde koşullar, alınan önlemler sonucunda riskler veya şiddet – olasılık değeri değişiklik gösterebilir. Değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Dolayısıyla, tespit edilen risklerin ve risk yönetim sürecinin her yönüyle ve belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir. Gözden geçirme sonucunda gerek görüldüğü takdirde düzenleme yapılır. Bu çalışmalar rapor halinde YGG toplantısında sunulur.

Kuruluş, “Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü” ‘nde oluşacak riskler için önlem alma, tehlikeleri ortadan kaldırma ve riskleri azaltma faaliyetlerini belirlemiştir. Çalışanlarının işe, işyerine ve çalışma ortamına adapte olmaları ile ilgili fırsatları da bu prosedürde ele almıştır. Belirlenen risk ve fırsatlar “Riskleri ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Formu” ile değerlendirilir. Risk Değerlendirme sürecinde aktif görev alacak çalışanın “Risk Değerlendirme Eğitimi” almış olması önem arz etmektedir. Bu sebeple her yıl eğitim almamış personel içerisinde seçilen toplam personelin %10’u kadarının listesi hazırlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet İçi biriminden resmi yazı ile Risk Değerlendirme Eğitimi açılması talep edilir.

Kuruluş için, yasal şartlar ve diğer şartlar, risk ve fırsat kaynağı olabileceğinden; Kuruluş, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi’ni oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve devamlılığını sağlamak amacıyla yasal şartlarını belirlemiş, güncelliğini takip etmekte ve gerekli çalışmalarını yürütmektedir. Tüm bu iş ve işlemler, “Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosesi” ve “Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Takibi Prosedürü” belgeleri ile belirlenmiş ve kayıt altına alınmıştır.

Kuruluş, planlama faaliyetleri kapsamında belirlenen ve değerlendirilen riskleri ve fırsatları ele almıştır. Yasal ve diğer şartlara göre planlama yapmıştır. Ayrıca, acil duruma hazırlık ve müdahale için TS EN ISO 45001:2018 standardının 8.2 maddesine uygun olarak senaryolu tatbikatlar, eğitimler ve acil durum eylem planları gibi önlemler oluşturmuştur.

3.6.2. İSG hedefleri ve bunlara erişmek için planlama

Kuruluş, İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası ile uyumlu hedefler belirlemelidir. Hedefler izlenebilir ve ölçülebilir olmalıdır. Örneğin; “Her yıl personelin yüzde 10’una risk değerlendirme eğitimi vermek” hedefinde yüzde 10 ifadesi hedefin ölçülebilir olduğunu her yıl yapılması izlenebileceğini göstermektedir. Ayrıca hedeflerin iletilebilir ve gerektiğinde güncellenebilir olması da önemli bir husustur. “Hedef Değerlendirme Formu” ile hedeflerin ulaşılma durumları tespit edilmektedir. Hedeflerin iletilebilir ve gerektiğinde güncellenebilir olması için ilgili proseslerde yapılacak işlemler ayrıca belirtilmiştir. Hedeflere ulaşmak için

planlama yaparken, hedefler belirlenirken, aşağıdaki soruların cevaplarını alabilmek gerekmektedir:

- Ne yapılacak?
- Hangi kaynaklar gerek?
- Kim sorumlu olacak?
- Ne zaman tamamlanacak?
- Sonuçlar nasıl değerlendirilecek?

Burada belirtilen dokümantasyonun tüm prosesler olduğu söylenebilir.

3.7. Destek

(TS EN ISO 45001:2018 – 7 Destek / İSG El Kitabı – 7 Destek)

Kaynaklar, Yetkinlik, Farkındalık, İletişim, Dokümanite Edilmiş Bilgi alt başlıklarından oluşmaktadır.

3.7.1. Kaynaklar

Standart, İSG Yönetim Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli olan kaynakları, kuruluşun tespit ve temin etmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması, sürdürülebilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirleyip temin etmek için yasal şartları yerine getirmektedir. Bu ihtiyaçların karşılanması mevcut iç kaynaklar ile ya da MEB 2018/7 Sayılı Genelge gereğince MEBBİS üzerinden "Kurum Risk Tabanlı Ödenek Sistemi" 'ne giriş yapılarak gerekli kayıtların yapılması ile sağlanmaktadır. Çalışanların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanması, memnuniyetlerinin artırılması ve İSG gerekliliklerinin yerine getirilebilmesi amacıyla bu kaynaklar sağlanmaktadır.

3.7.2. Yetkinlik

Standart, kuruluşun, İSG yönetim sistemi performansını etkileme potansiyeline sahip çalışanların gerekli yetkinliğine dair eğitim vermesi, yetkinliğe dair kanıtları dokümanite etmesi, sürekliliğini sağlaması ve tüm etkinlikleri değerlendirmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, tüm çalışanların İSG Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını ve bireysel yeterliliğini "Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi" ile belirlemiştir. İhtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması, gerekli eğitimlerin alınması için yıl içinde "Çalışanların Temel İSG Eğitimi", "İlk

Yardıml Eğitimi", "Arama Kurtarma Eğitimi" vb. eğitimler planlamıştır. Tüm çalışanların bu eğitimlere katılımı sağlanmıştır. Eğitimlerin etkinliğini ölçmek amacıyla "Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu" ile çalışanlardan dönüt alınması sağlanmıştır. Ayrıca, çalışanların görev tanımları hazırlanırken aldıkları eğitimlere uygun, öğretim ve deneyimlerini dikkate alarak, yeteneklerini garanti altına alan görevler tanımlanmıştır. Bu süreçler, görev tanımları, "İSG Eğitimleri ve Yeterlilik Prosedürü", "Yıllık Eğitim Planı", "Eğitim Katılım Formu" ve "Eğitim Takip Formu" belgeleri ile dokümanite edilmiştir.

3.7.3. Farkındalık

Standart, kuruluşun, muhtemel tehlike unsurlarını fark eden, uygunsuz sonuçlardan kendilerini koruyabilen çalışanlar ile İSG yönetim sistemini

Standart, kuruluşun, çalışanların yaşamları ve sağlıkları açısından ciddi riskler içeren unsurları fark etmelerini ve olumsuz sonuçlardan korunmalarını sağlamak amacıyla, tehlikeli durumlardan kaçınma becerilerini geliştirmeleri gerektiğini vurgulamaktadır. Bu kapsamda, personelin İSG politikasını, İSG hedeflerini, İSG Yönetim Sistemi'nin etkinliklerine katkılarını, önceki olayları ve bu olaylara dair yapılan araştırma sonuçlarını, İSG yönetim sistemi şartlarına uyulmaması durumunda karşılaşılabilecek olası sonuçları bilmeleri beklenir. Bu hedefe ulaşmak için, kurumların çalışanlarına farkındalık kazandırmaya yönelik çalışmalar yapmaları önerilir.

Kuruluş bünyesindeki tüm çalışanlara farkındalık sağlamak amacıyla;

- İSG politikası görülür yerlere asılmış, okul web sitesinde paylaşılmıştır,
- İlgili İSG hedefleri çalışanlar ile birlikte belirlenmiş, konu hakkında çalışanlara anket düzenlenerek elde edilen veriler üzerinden hedefler oluşturulmuştur,
- İSG Yönetim Sistemi'nin gerekliliklerini yerine getiremeyen muhtemel sonuçlar değerlendirilmiştir,
- Tehlikeler, riskler ve önlemler konusunda fikir alışverişi yapılmıştır,
- Hizmet içi farkındalık semineri, tüm çalışanların etkin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca, gelişen yeni durumlar gibi gerekli hallerde; duyuru panosu, e-mail veya gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla çalışanlar bilgilendirilmekte ve farkındalık artırılmaktadır.

3.7.4. İletişim

Standart, kuruluşun, belirli iletişim protokollerini düzenlemesi gerektiğini vurgulamaktadır. Çalışanların, iletişim kurma süreçlerini, hangi çalışanın, hangi konuyla ilgili, ne şekilde, ne zaman ve kimle iletişim kurabileceğini belirlemeleri beklemektedir. Bu belirleme sürecinde dil, cinsiyet, kültür, okuma-yazma becerileri, engellilik durumları gibi faktörlerin yanı sıra, ilgili

tarafının görüşleri, yasal şartlar, İSG yönetim sistemi uyumu ve bilgi doğruluğu gibi dış etkenler de değerlendirilmesi ve iletişimde kullanılan yöntemlerin belgelenmesi ve bu bilgilerin güvenli bir şekilde saklanması da standart tarafından talep edilmektedir.

Kuruluşun İSG Yönetim Sistemi'ni başarıyla uygulanabilmesi ve istenilen sonuçları elde edebilmesi için; tüm çalışanlar ile yetkili birimler arasında prosesler rehberliğinde koordinasyonun sağlanması, iş birliği içerisinde çalışılması gerekmektedir. Bu yüzden kuruluşun iletişim metotlarını ve araçlarını etkin kullanımı önem arz etmektedir.

İletişim metotlarının ve araçlarının kullanımına yönelik yapılması gerekenler, İSG Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanmış ve "İletişim Prosedürü", "İletişim Prosesi" belgeleri ile dokümanite edilmiştir. Yürütülen faaliyetlerin ilgili kişi ve gruplara iletilmesi kuruluş tarafından ekte (EK-7) belirtilen iletişim kanalları ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca kuruluş "İletişim Süreç Formu" ile prosesin uygulanışını görselleştirmiş ve çalışanları ile paylaşmıştır ve Tablo 9'da verilmiştir.

Tablo 9: İletişim Süreç Formu Örneği

İletişim Sebebi	Kim Tarafından	Kiminle	Ne ile İletişim	Ne Zaman	Nasıl	Açıklama
İş Kazası	Müdür Yardımcısı	SGK	DYS	3 İş Günü İçerisinde	Yazılı	
		MEM	DYS			
	Nöbetçi Personel	VELİ	TELEFON	Anında	Sözlü	
	Nöbetçi Personel	112	TELEFON	Anında	Sözlü	
Meslek Hastalığı	Müdür Yardımcısı	MEM	DYS	Öğrenilen Tarihten İtibaren 3 İş Günü İçerisinde	Yazılı	
Acil Durumlar	Tüm Çalışanlar	112	TELEFON	Anında	Sözlü	
Personel Duyurusu	İdareciler	ÇALIŞANLAR	DYS SMS	Gerektiğinde	Yazılı	

Kuruluş, tüm iş ve işlemlerinde olduğu gibi İSG Yönetim Sistemi ile ilgili olarak da dış iletişim kurmakla yükümlü olduğu taraflar bulunmaktadır. Bu taraflar veliler, tedarikçiler, belediyeler, bakanlıklar vb. paydaşlardır. Kuruluş bu paydaşlar ile kuracağı iletişim yöntemlerini iletişim prosedüründe tanımlamıştır. İletişim sürecinin; iletişim konusu, iletişim yolu ve iletişim bilgilerine ulaşma yöntemleri belirlenmiş ve "İletişim Prosedürü" 'nde dokümanite edilmiştir.

Kuruluşta, alışanlar, kuruluşun bağlantılı olduğu evre kurum ve kuruluşlar, evre halkı, kamuoyu gibi birimlerle iletişimin sağlanması, yönetim sistemleri kapsamında, İşveren/İşveren Vekili tarafından sağlanır.

Dış resmi kuruluşlara gönderilen evrak giriş/çıkış işlemlerinde DYS (Doküman Yönetim Sistemi) kullanılarak evrakların izlenebilirliği sağlanır.

İlgili taraflara İSG Yönetim Sistemi ile ilgili bilgiler ve değişikliklerin iletilmesi gerektiğinde ve ilgili taraflardan bilgi alınması gereken durumlarda;

- Web sitesi aracılığıyla,
- E-mail yoluyla,
- Evrak-Kayıt birimine elden evrak teslim edilmesiyle,
- SMS
- DYS(Doküman Yönetim Sistemi)
- Sosyal Medya Platformları

İle dış iletişim sağlanır.

3.7.5. Dokümante edilmiş bilgi

Standart, kuruluştan, İSG Yönetim Sistemi için gerekli olduğu belirtilmiş belge, doküman, kayıt gibi bir ayırım gözetmeksizin tüm dokümante edilmiş bilgilerin yer alması gerektiğini vurgulamaktadır. Kuruluşun büyüklüğü, faaliyetleri,ürün veya hizmetleri, prosesleri ve birbirleri ile etkileşimleri, çalışanların yetkinlikleri, yasal ve diğer Şartları yerine getirme göstergeleri ile bilgi boyutunun ne olacağına karar verileceğini belirtmektedir.

Kuruluş, İSG yönetim sisteminin etkinliğini artırmak için oluşturduğu tüm dokümanları "Doküman Hazırlama, Yayınlama ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü" kapsamında kontrol altına almıştır. Bu prosedürde, dokümanların nasıl hazırlanacağı; tanımlanması, adlandırılması, onaylanması, çoğaltılması esaslarının nasıl yapılacağı, ilgili yerlere dağıtılması hususunda nelere dikkat edileceği, revizyonu gerektiğinde uyulacak kuralların neler olduğu ve evre kayıtlarının kontrolü gibi adımlar yazılı olarak belirtilmiştir. Ayrıca, TS EN ISO 45001:2018 Standardı tarafından istenen bilgi dokümantasyonu gereğince İSG Yönetim Sistemi dokümantasyonunun; kullanımı, erişimi, tekrar erişimi, dağıtımı, niteliğinin korunması, arşivlenmesi, değişikliklerin kontrolü, muhafaza ve imha süreçlerini de bu prosedürde detaylı bir Şekilde tanımlamıştır. Doküman başlığı tablosunun nasıl olacağı ve açıklamaları Tablo 10'da verilmiştir.

Tablo 10: Doküman Başlığı Tablosu ve Açıklamaları Örneği

KURUM LOGO	KURUM ADI 10 PUNTO KALIN DOKÜMAN ADI 10 PUNTO KALIN	Doküman No	9 Punto
		Yayın No	9 Punto
		Yayın Tarihi	9 Punto
		Revizyon Tarihi	9 Punto
		Revizyon Sayısı	9 Punto
		Sayfa No	9 Punto
		Kurum Kodu	9 Punto
		Doküman No : İlgili dokümanın numarasının yazıldığı bölümdür. Yayın No : İlgili dokümanın yayın numarasıdır. (01) Yayın Tarihi : İlan edildiği tarihin yazıldığı bölümdür.() Revizyon Tarihi : İlgili dokümanın en son revizyon tarihini belirten bölümdür. Revizyon Sayısı : İlgili dokümanın kaçınıcı revizyon olduğunu belirten bölümdür.(00) Sayfa No : İlgili dokümanın sayfa numarası/toplamsayfa sayısının yazıldığı bölümdür. Kurum Kodu : Birimimizin, devlet teşkilatı merkezi kayıt sistemi (DETSİS)ve MEB altında tanımlanmış merkez ve taşra teşkilatına ait tanımlama kodu.	

3.8. Operasyon

(TS EN ISO 45001:2018 – 8 Operasyon / İSG El Kitabı – 8 Operasyon)

3.8.1. Operasyonel planlama ve kontrol

Operasyonel Planlama ve Kontrol maddesi, genel, tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma, değişim yönetimi, satın alma alt başlıkları ile ele alınmıştır.

3.8.1.1. Genel

Standart, kuruluşun, İSG yönetim sisteminin şartlarını karşılamak ve işi çalışanlara uygun hale getirmek amacıyla gerekli prosesleri oluştururken ilgili kriterler belirlemesi gerektiğini vurgulamaktadır. Bu kriterlere dayalı olarak planlama, uygulama, kontrol ve dokümantasyonla sürekliliği sağlamasını da talep etmektedir. 6. maddedeki planlama, risk ve fırsatların değerlendirilmesi ve tedbirlerin belirlenmesi ile ilgili süreçlerin devamı niteliğinde olan bu maddede standart, kuruluştan süreçleri uygulamasını ve sonuçlarını ilgili kriterlere uygun

olarak planlamasını ve dokümantasyonunu yapmasını, bu süreçleri nasıl gerçekleştireceklerini ve nasıl göstereceklerini açıklamasını beklemektedir.

Kuruluş, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarını yerine getirmek için ihtiyaç duyulan proseslerin planlanması, kontrol edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması amacıyla şu adımları atmıştır:

a) Her proses belgesinde belirlenen kriterleri oluşturmuştur.

b) Bu kriterlere göre kontrol faaliyetlerini proses belgelerinde açıkça belirtmiştir.

c) Proseslerin planlanan şekilde yerine getirildiğini kontrol ve takip etmek için alınması gerekli kayıtları yine prosesler içerisinde belirlemiş ve dokümante edilecek belgelere atıfta bulunmuştur.

d) İşin çalışanlara uyarlanması faaliyetlerini başarıyla yerine getirmiştir.

Kuruluş, işin çalışanlara uyarlanması faaliyetlerini "İşin organizasyonu yapılırken görevler belirlenip görev tanımları yapılır, çalışanlar kendi yetkinliklerine uygun olarak görevlendirilir ve yeni iş tanımları ortaya çıktığında personel yetkinlikleri dikkate alınarak görev dağılımı yapılır. İş organizasyonlarının belirlenmesinde, geliştirilmesinde çalışanların istek ve görüşleri dikkate alınır. Yeni iş, ekipman vs. tasarlanırken veya mevcut olanlarda değişiklik yapılırken ergonomik yaklaşımlar kullanılarak, işin çalışanlara göre ayarlanması sağlanır." şeklinde tanımlamaktadır.

3.8.1.2. Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma

Standart, kuruluşun, İSG risklerini azaltmak için proses oluşturması, uygulaması ve sürekliliğini sağlması gerektiğini kontrol hiyerarşisi kullanarak tehlikeleri ortadan kaldırması gerektiğini vurgulamaktadır. Tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma yöntemleri içerisinde kişisel koruyucu donanım kullanılması gerektiğinde yasal ve diğer şartlar gereği çalışanlara hiçbir ücret talep etmeden temininin sağlanması gerektiğini de belirtir.

Kuruluş, "Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü", "İSG Kurul Prosedürü", " Tehlike Tanımlaması, Risk ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Prosesi" dokümanları ile tehlikeleri ortadan kaldırma ve İSG risklerini azaltma iş ve işlemlerinin neler olduğunu ve nasıl yapılacağını kayıt altına almıştır.

3.8.1.3. Değişim Yönetimi

Standart, kuruluşun, bulunduğu yer ve çevresi, çalışma koşulları, donanım, iş gücü, yasal ve diğer şartlarda değişiklikler, bilgi ve teknolojiye gelişmeler, tehlike ve İSG riskleri hakkındaki bilgi birikimindeki değişiklikler dikkate alınarak İSG performansını etkileyen planlı, geçici ve

kalıcı değişiklikleri uygulamak ve kontrol etmek için proses oluşturması gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, “Değişim Yönetimi Prosedürü”, “Değişim Yönetimi Prosesi”, dokümanları ile değişim yönetimi iş ve işlemlerinin neler olduğunu ve nasıl yapılacağını kayıt altına almıştır.

Yapılan tüm değişimler kurum içi iletişimle tüm personele, okul panolarına asılarak tüm öğrencilere duyurulur. Okul İSG Yönetim Sistemi Ekibi uygulama kuralları ve talimatlarını dönem başlarında yapacağı seminer ve bilgilendirme toplantıları ile okul personeli ile paylaşarak onları bu alanda olabilecek değişimlerden haberdar eder. Ayrıca yeni gelen personele okul müdürü tarafından bu alanda oryantasyon eğitimi verilir.

Okulda Tüm Personel kendilerine zimmetlenmiş olan alanlar (Spor salonu, laboratuvar, atölye, depo vb.) ve birimlerin güvenliğinin devamı amacıyla İSG Yönetim Sistemindeki değişimleri takip etmekten sorumludurlar. Görevli personellere Ekipman Zimmet Tutanağı Formu aracılığı ile sürekli olarak sadece kendilerinin kullandığı alanlar zimmetlenir. Bu alanlarla ilgili gerekli değişimin yapılması veya yapılan değişimlerin sisteme uyumundan bu personeller sorumludurlar.

Değişim Yönetimi Prosesi kurumun tamamındaki iş, faaliyet ve organizasyonları ve bunlara ait uygulamaların sonucunda oluşacak değişimleri de içerisine almaktadır.

Kurumdaki Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında yapılan işlerin kontrolünün ve sistemle uyumunun aksaklıklara yer vermemesi ve değişimin pozitif etkilerinin anlaşılması amacıyla işle alakalı Eğitim, tanıtım, talimatların hazırlanarak veya talep edilerek sisteme ve değişime entegresi yapılır.

Kurumdaki gerek İSG gerekse de Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamındaki bir değişimde temel olarak değişimin sisteme uyumunu ve bu değişimden doğacak fırsatlardan yararlanmayı kolaylaştırıcı uygulamalara yer verilmesi amaçlanır.

Kurumdaki Personel, İSG Yönetim Sistemi Ekibi Üyeleri veya Fırsatlarda herhangi bir değişiklik durumunda aşağıdaki adımlar uygulanmaktadır:

a. Kurumdaki Personel değişiklikleri durumunda öncelikli olarak Okul Müdürü tarafından Oryantasyon Eğitimi verilir. Yeni gelen personelin eğitim kontrolü mebbis aracılığıyla yapılır. Personel Eğitimi Takip Formu’na kayıt edilip eksiklikler tamamlanması için gerekli eğitim ilçe İSG bürosundan talep edilir. Böylelikle yeni gelen personelin yürütölmekte olan İSG Yönetim Sistemi Ekibine ve sistemine uyumu sağlanır.

b. Kurumdaki İSG Yönetim Sistemi Ekibi Üyelerinde bir değişiklik olması durumunda ekibe hemen yeni üyeler seçilir. Personel seçiminde şu kriterler göz önünde bulundurulmaktadır;

*Gönüllölük

*Sorumluluklarını yerine getirebilme

*İSG eğitimlerini almış olma

*Kuruma, kurumun şartlarına, işleyişine hâkim olma

*Sosyal iletişim yeterliliğine sahip olma

*Organizasyon becerilerine sahip olma

c. Kurumdaki fırsat değişimlerinin en hızlı şekilde sisteme pozitif olarak entegre edilebilmesi için kurum personeline eğitim, seminer, tanıtım, duyuru gibi etkinlikler yapılır. Verimliliği artırılması hedeflenen değişen bu fırsatlara şunlar örnek olarak verilebilir:

*Makina teçhizatın değişmesi ile iş kalitesinin yükselmesi,

*Yasal şartlara uygun İSG yönetim sisteminin kurulması,

*Teknolojiye uyum sağlanması ile vizyon gelişmesinin sağlanması gibi,

*Organizasyon değişikliği ile tekdüzelikten çıkıp, personel ve kurumun topyekün sinerjisinin artırılması.

d. Kurumdaki çalışma koşullarında bir değişim olması durumunda;

İletişim Prosedürü'nde belirlenen iletişim yöntemleri kullanılarak değişikliklerin ve bu yeni durumun ilgili tüm paydaşlar(tüm personel, öğrenciler v.b.) tarafından anlaşılması ve bu değişimin gerekliliklerinin yerine getirilmesi sağlanır.

e. Kurumdaki çalışma saatlerinin değişimi durumunda;

Tüm iç ve dış paydaşlarla (Tüm Personel, Öğrenciler, Servisçiler, Kantinciler) iletişime geçilerek saat değişikliği yapıldığı ve bu değişikliğe uyulması gerektiği konusunda bilgilendirme yapılır.

f. Kullanılan donanımsal araç-gereç değişimi durumunda;

Bilgi ve teknolojik değişimlerde yine İletişim Prosedürü'nde belirlenen iletişim yöntemi veya yöntemleri kullanılarak, değişikliklerin tüm paydaşlar tarafından anlaşılması ve uygulamalarının yapılması sağlanır.

g. Kurumda yeni bir teknolojik donanım kullanılmaya başlanması durumunda;

Bu donanım öncelikli olarak bir personele zimmetlenir. Daha sonra bu donanıma kullanım talimatı asılarak kullanılırken nelere dikkat edilmesi gerektiği hususunda tüm personelin dikkati çekilir. Kullanımdan faydalanacak öğrenciler de bu donanım hakkında bilgilendirilirler.

h. Düzeltici Faaliyet İstek Formu ile kapatılan uygunsuzlukların değişimi aynı zamanda ilgili birimin yasal sorumlusu (zimmet edilen kişi) tarafından da kontrol edilip kayıt altına alınır.

i. Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Takibi Prosedürü uyarınca, www.mevzuat.meb.gov.tr de yayımlanan güncel mevzuat ve yasal şartlar da takip edilerek, yasal ve diğer şartlardaki değişim, prosedür sorumlusu aracılığıyla ilgili birim sorumlusuna iletilir. Gerekli değişim ve duyurunun yapılması sağlanır.

i. Tehlike Tanımlaması ve Risk Değerlendirme Prosedürü uyarınca Tehlike Tanımlaması ve Risk Değerlendirme prosedür sorumlusu aracılığıyla ilgili birim sorumlusuna iletilerek gerekli değişim ve duyurunun yapılması sağlanır.

j. Prosedür sorumlusu, Dilek Öneri Kutusu Raporları, Ramak Kala Raporları veya memnuniyet anketleri verilerini dikkate alarak ihtiyaç duyulan değişimleri belirler. YGG toplantılarında gündem sırası gelince değişim ihtiyaç taleplerini dile getirir. Olumlu dönüt alınması durumunda, gerekli değişikliklerin yapılabilmesi için ilgili birim amiri ile işbirliği yapılarak uygulamaya geçilir.

Yapılan değişimlerin uygunluğu ve uygulanabilirliği konusunda yaşanabilecek sıkıntıların önüne geçilebilmesi adına 6 ayda bir yapılan YGG toplantılarına gündem maddesi olarak değişimin değerlendirilmesi eklenmiştir ve rutin olarak değerlendirme yapılmaktadır.

3.8.1.4. Satın Alma

Stantart, kuruluşun, ürün/hizmet satın alımlarını İSG Yönetim Sistemi'ne uygunluğunu güvence altına almak amacıyla proses oluşturması, uygulaması ve sürekliliğini sağlaması gerektiğini vurgulamaktadır. Oluşturulan proste, kuruluşu etkileyen yüklenicilerin, yüklenici çalışanlarını etkileyen kuruluşun, işyerinde diğer ilgili tarafları etkileyen kuruluşun faaliyet ve operasyonlardan kaynaklanan tehlikeleri tanımlaması, İSG risklerini değerlendirmesi ve kontrol etmesi gerektiği belirtilmektedir. Kuruluşun oluşturacağı proses İSG Yönetim Sistemi'nin şartlarının yükleniciler ve çalışanları tarafından güvence altına alınmasının, İSG kriterlerinin tanımlanmasının ve uygulanmasının önemini belirtmektedir. Kuruluşun dışarıya yaptırma düzenlemelerinin, yasal ve diğer şartlar ile İSG Yönetim Sistemi'nin amaçlanan çıktılarına uygunluğunu güvence altına alacak tanımlamalara prosesinde yer vermesi gerektiği belirtilmektedir.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi'ne uygunluğu güvence altına almak için, ürün/hizmet satın almayı kontrol etmek için "Satın Alma Prosesi" ve "Satın Alma Prosedürü" dokümanlarını oluşturmuş ve uygulamaktadır. Kurumdaki satın alma iş ve işlemlerinin gerçekleşmesi ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Satın alma işlemlerinin gerçekleşebilmesi için ilgili müdür yardımcıları tarafından ihtiyaçlar belirlenir ve taşınır kayıt yetkilisine İhtiyaç Talep Formu ile birlikte bildirilir. İstenen malzeme depoda mevcut ise ihtiyaç duyulan malzeme ilgiliye teslim edilir. İstenen malzeme depoda yoksa ihtiyaç olarak belirlenen

malzeme/malzemeler, alınmak üzere bu form okul müdürünün imzasına sunularak Satın alma komisyonuna gönderilir. Satın Alma Komisyonu satın alınacak malzemeler için Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu ile piyasa araştırması yapar. Yapılan fiyat araştırması, Yaklaşık Maliyet Fiyatları Formu ile Yaklaşık Maliyet belirlenir ve komisyon üyelerince imzalanır. Böylece yaklaşık maliyet ortaya çıkmış olur. Satın Alma Komisyon başkanı Harcama Talimatı Belgesini oluşturarak kurum müdürünün onayına sunar. Komisyon en az üç adet olmak üzere Teklif Belgesi Formunu hazırlayarak firmalara verir. Firmalar kendilerine verilen teklif mektuplarını doldurarak belirlenen sürede kuruma teslim eder. Satın Alma Komisyonu bu teklifler içerisinde en düşük fiyatı vereni belirler ve Piyasa Araştırma Tutanağına bağlar. Yüklenici firmanın yüklendiği işi gerçekleştirmesinden sonra komisyon gerçekleşen işi Muayene Kabul Komisyon Tutanağına bağlar. Malzemelerde sıkıntı olmaması halinde yüklenici faturasını keserek idareye teslim eder. Taşınır Kayıt Sorumlusu malzemelerin TKYS üzerinden girişlerini gerçekleştirir ve MYS üzerinden ödeme işlemi yapılarak Satın alma işlerindeki evraklar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Evrakların teslim edildiği birimler borcu yok evrakıyla birlikte yaptığı incelemelerde bir hata görmezse yükleniciye ödemesini gerçekleştirir.

Kuruluş tarafından dışarıya yaptırılan süreçlerde şu adımlar izlenmektedir:

- DYS üzerinden Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Ayniyat ve Sivil Savunma Birimi'ne yazılı olarak bildirim yapılmaktadır.
- 4734 Sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre satın almadan sorumlu müdür yardımcısı tarafından iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.
- Büyük bakım onarım hizmetleri için Milli Eğitim Müdürlüğü İnşaat ve Emlak Hizmetleri Birimi tarafından hizmet satın alımı iş ve işlemleri yapılmaktadır.
- Yüklenicilerle yapılan sözleşmelere, ilgili firmanın 6331 İSG Kanunu gerekliliklerini yerine getireceğine dair maddeler eklenmekte, sözleşmeler İSG Kanunu gerekliliklerini de içermektedir. Yüklenici seçiminde İSG Kanunu gerekliliklerini yerine getirebilecek firmalarla çalışılması sağlanmaktadır.
- Yapılacak her türlü hizmet alımı çalışmasında, milli eğitim müdürlüğü ilgili birimin yüklenici firma faaliyeti ve operasyonları hakkında İSGB (İş Yeri Sağlığı ve Güvenliği Birimi/Özel Güvenlik Hizmetleri)'ye bilgi verilmektedir.
- Yüklenici firmaların çalışanlarına İSG eğitimleri aldırıldığına dair belgeler, işe başlamadan önce İSGB'ye gönderilmektedir.
- Yüklenici firma çalışanlarına işyeri kuralları ve acil durumlar ile ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.
- Yapılacak faaliyetlerden etkilenebilecek çalışanlar için gerekli önlemler alınmakta ve bilgilendirme yapılmaktadır.

Tüm süreçler aşağıda verilen dış kaynaklı dokümanlar ve referanslar ile gerçekleştirilmektedir.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Harcama Talimatı (Muhasebe Ekleri)
- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı (Muhasebe Ekleri)
- Yaklaşık Maliyet Fiyatları Formu
- Teklif Belgesi Formu
- Tedarik Değerlendirme Formu
- Satın Alma Süreç Takip Formu

3.8.2. Acil duruma hazır olma ve müdahale

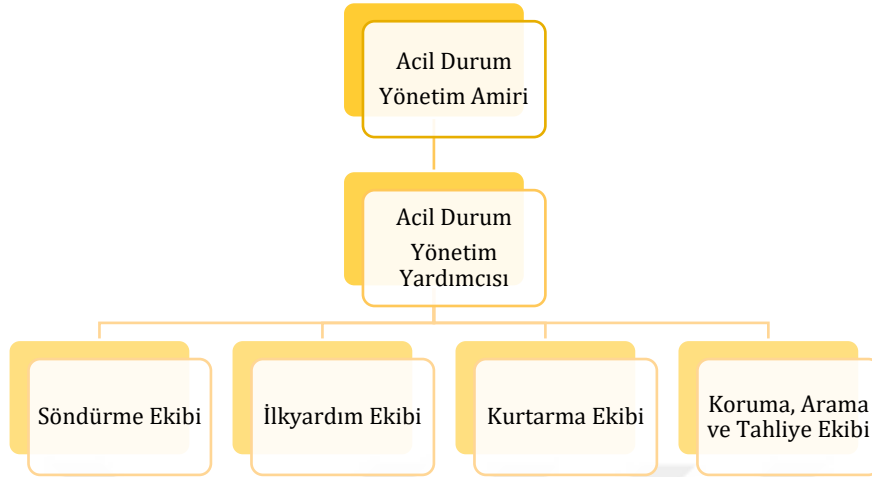
Standart 6. Maddesinde tanımladığı ve risk analizine dahil edilmesini beklediği olası acil durumlara hazırlıklı, müdahale yöntemlerini proses ile belirlemiş bir kuruluş olma gerekliliğini vurgulamaktadır. Standarda göre, kuruluşun olası acil durumlara hazırlık ve müdahale proseslerini oluşturması şu adımları içermelidir:

- Acil durumlar için bir müdahale planı oluşturulması
- Planlanan müdahale için çalışanlara eğitim sağlanması
- Tatbikatlar düzenlenmesi, planlanan müdahalelerin test edilmesi
- Yapılan tatbikatların ve müdahale testlerinin değerlendirilmesi
- Yapılan değerlendirme sonuçlarına göre gerekli revizelerin yapılması
- Tüm çalışanlara görevleri ve sorumlulukları ile ilgili bilgilerin iletilmesi
- Yüklenici ve ziyaretçilere ilgili ve gerekli bilgilendirmelerin yapılması
- İlgili tarafların ihtiyaçları ve yetenekleri dikkate alınarak planlanan müdahalenin geliştirilmesinde katılımlarının sağlanması

Kuruluş, “Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale Prosesi” ve “Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü” ile acil duruma hazır olma ve müdahale iş ve işlemlerini dokümente etmiş ve MEBBİS Modülü üzerinden takibi de sağlamaktadır.

Kuruluş, Bakanlar Kurulunun 27.11.2007 gün ve 2007/12937 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri gereğince; acil durumlar sırasında yapılması gerekli işleri ve alınması gereken önlemleri önceden belirlemiş, acil durumların insan ve çevre sağlığına verebileceği zararları en aza indirmek ve kontrol altına almak için gerekli önlemleri ve aksiyonları almış, acil durum olmadan önce ve acil durumlar sırasında alınacak önlemleri ve görevlendirilecek ekipleri oluşturmuş, bu ekiplerin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemiş, kısa sürede etkin müdahaleyi sağlayacak

hareket tarzlarını oluşturmuş ve bu tarzın tatbikatlarla sürekli geliştirilmesini sağlamıştır. Şekil 6'da acil durum müdahale ekipleri organizasyonu şeması verilmiştir.



Şekil 6: Acil Durum Müdahale Ekipleri Organizasyonu

Acil durumlarla ilgili olan eğitimler İSG yönetim sistemi tarafından Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim biriminden talep edilmekte ve eğitimlerin alınması sağlanmaktadır. Yangın ve tahliye tatbikatları yılda en az bir defa yapılmakta ve MEBBİS İSGB Modülüne işlenmektedir. Yapılan tatbikatlarda belirlenen bulguların giderilmesine yönelik planlamalar da yapılmaktadır.

3.9. Performans Değerlendirme

(TS EN ISO 45001:2018 - 9 Performans Değerlendirme / İSG El Kitabı - 9 Performans Değerlendirme)

Performans değerlendirme maddesi; izleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme, iç tetkik, yönetimin gözden geçirmesi alt başlıkları ile değerlendirilmiştir.

3.9.1. İzleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme

Standart, kuruluşun, neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini, yöntemlerini, kriterlerini, izleme ve ölçmeyi ne zaman gerçekleştireceğini, sonuçlarını analiz etme zamanını, değerlendirme iletilerini belirlemesi gerektiğini, izleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirme prosesi oluşturması, uygulaması ve sürekliliğini sağlaması gerektiğini vurgulamaktadır.

Standart, kuruluşun, yasal ve diğer şartlara uygunluk durumu anlaşılmalı ve sürekliliği sağlanıyor olarak, uygunluğu değerlendirme yöntemlerini ve sıklığını belirleyip değerlendirmesini ve sonuçlarını dokümanete etmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, “İzleme, Ölçüm, Analiz ve Performans Değerlendirme Prosesi”, “Tehlike Tanımlaması, Risk ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Prosesi”, “Olay, Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi”, “Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü” dokümanları ve ilgili dokümanlar ile hem izleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme hem de uygunluk değerlendirmesi iş ve işlemlerini kayıt altına almıştır.

Kurumda izleme, ölçüm, analiz ve performans değerlendirme için İSG yönetim sisteminde tarif edilmiş olan İSG performansının takibine yönelik tüm ölçüm ve kontrollerin yer aldığı “İzleme ve Ölçme Planı” hazırlanmıştır. Bu planda ölçümü yapılan değer, ilgili yasal yükümlülük maddeleri, sorumlusu, ölçüm periyodu, gerçekleşen kontrol tarihi, gelecek kontrol tarihi vb. bilgiler bulunur. İzleme ve Ölçme Planının içeriğinde değişiklik gerekli olduğu durumda İSG yönetim sistemi temsilcisi tarafından revize edilmektedir. Kurum tarafından yapılamayan ölçüm ve kontroller yetkili dış kuruluşlara ve firmalara yaptırılır. Kurum personeli tarafından yapılan ölçüm ve kontrol sonucunu içeren bir kayıt tutulur.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi çalışmalarında tespit ettiği uygunsuzlukları iki sınıfta değerlendirir:

Kaydedilir Uygunsuzluk: Kuruluş oluşturduğu İSG politikaları, hedefleri ve birimlerin risk değerlendirme çalışmaları çerçevesinde, müdahale edilmeyi gerektirecek seviyedeki uygunsuzluk durumlarını kaydedilir uygunsuzluk olarak ele alacaktır.

Kayda Değmeyen Uygunsuzluk: Kuruluş oluşturduğu İSG politikaları, hedefleri ve birimlerin risk değerlendirme çalışmaları çerçevesinde, müdahale edilmeyi gerektirecek seviye olmayan uygunsuzluk durumlarını kayda değmeyen uygunsuzluk olarak ele alacaktır. Önemli bir risk unsuru olmayan, çalışan sağlığı ve emniyeti açısından sistematik bir müdahaleyi gerektirmeyen uygunsuzluk durumlarıdır. Kayda değmeyen uygunsuzluk tespitinde ilgili sorumlular gerekli düzeltme faaliyetlerini kayıt altına almadan gerçekleştirirler. Kayda değmeyen uygunsuzluklar yapılan düzeltici faaliyetler neticesinde devam etmekte ve tekrarlanmakta ise kaydedilir uygunsuzluk olarak ele alınmalı ve yapılması gereken işlemler güncellenmelidir.

İSG Yönetim Sistemi uygunsuzluklarının tespitinden bütün kurum personeli ve kayıt altına alınmasından ise İSG Yönetim Temsilcisi sorumludur. Uygunsuzlukların tespit edilmesi için “İSG Uygunsuzluk Tespit Formu” düzenlenir. Sonra “Düzeltici Faaliyet İstek Formu” kullanılarak uygunsuzluk kaydı oluşturulur.

Uygunsuzluk kayıtları aşağıdaki durumlarda ve öngörülmemiş farklı uygunsuzluklar halinde oluşturulmalıdır:

- İSG Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin çalışanlar tarafından yapılan uygunsuzluk tespitlerinde,

- “İç Tetkik Prosedürü” kapsamında, tetkiki yapan ekibin başkanı tarafından, yapılan iç denetimlerde ortaya çıkan uygunsuzluk tespitlerinde,
- Resmi makamlar ve ilgili diğer taraflardan gelen İSG ile ilgili şikayet, uyarı ve talepler değerlendirildikten sonra gerekliliğine karar verilirse (Üst yönetiminde görüşü alınarak),
- Kurum içerisinde yürütülen denetim çalışmaları sonucunda tespit edilen uygunsuzluklarda.

Uygunsuzluk kaydı oluşturulurken kaydı oluşturan kişi tarafından uygunsuzluğun giderilmesine yönelik öneriler de form üzerinde belirtilir. “Düzeltilici Faaliyet İstek Formu” İSG Yönetim Temsilcisi’ne teslim edilir.

İSG Yönetim Sistemi uygulamalarının ve tehlikeli durumların düzenli ve sistematik bir şekilde kontrol edilebilmesi amacıyla işveren tarafından kurum içerisinde planlama ve görevlendirme yapılır. Tehlikelerin ne şekilde kontrol altına alınacağına ilişkin uygulama ve yöntemler “Tehlikelerin Tanımlanması Ve Risk Değerlendirme Prosedürü” içerisinde yer alır.

İSG yönetim sisteminin ve uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla çalışanlar öneriler de bulunur.

Uygunsuzluk durumlarının ve iyileştirme önerilerinin İSG Yönetim Temsilcisi’ne aktarılmasından sonra İSG Yönetim Temsilcisi kendine gelen formları Düzeltilici Faaliyetler İstek Formları Listesi kullanılarak kayıt altına alır. İSG Yönetim Temsilcisinin koordinasyonunda ilgili çalışanlar yapılan bildirim analizini yaparlar ve gerekli düzeltilici faaliyetleri kararlaştırırlar.

İSG yönetimi temsilcisi, tamamlanan ve devam etmekte olan tüm çalışmaları takip ederek etkinliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu sağlar. İSG yönetim temsilcisi yapılan düzenlemelerin istenilen amaç ve sonuçlara ulaşım ulaşımadığını izler. Beklenen sonuçların elde edilmediği tespit edilirse düzeltilici faaliyetlerle ilgili planlama aşamasına dönülerek yeniden analiz ve plan oluşturma çalışması başlatılır.

Gerçekleştirilen düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin sonucunda eğer doküman üzerinde revizyon gerekirse İSG Yönetim Temsilcisi tarafından revizyon yapılır. Doküman bilgileri İSG Yönetim Temsilcisi tarafından Revize Edilen Dokümanlar Listesine eklenir. Eğer yeni doküman gerekiyorsa (proses, prosedür vb.) İSG Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, işveren tarafından onaylanır ve yürürlüğe sokulur. Yeni doküman bilgileri İSG Yönetim Temsilcisi tarafından Ana Doküman Listesine eklenir.

3.9.2. İç Tetkik

Standart, kuruluşun; TS EN ISO 45001:2018 Standardı şartlarının etkin uygulanıp uygulanmadığını ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığını tespit etmek için İSG yönetim sistemi şartlarını, İSG politikasını, İSG hedeflerini periyodik olarak tetkik etmesi gerektiğini

vurgulamaktadır. Kuruluş; sıklık, metodoloji, sorumluluklar, danışma, planlama gereksinimleri ve raporlama dahil olmak üzere ilgili süreçlerin ve önceki denetim sonuçlarının önemini dikkate alarak standartlar belirlemeli, denetim programlarını planlamalı, oluşturmalı ve sürdürmelidir. Her denetimin denetim kriterleri ve kapsamı belirlenmelidir. Denetim sürecinin adilliğini ve objektifliğini sağlamak için denetçileri seçmeli ve denetimler yapılmalıdır. Denetim sonuçlarının yönetimle paylaşılmasını ve ilgili denetim sonuçlarının varsa çalışanlara, yerel çalışan temsilcilerine ve diğer ilgili taraflara iletilmesini sağlamalıdır. Uygunsuzlukların giderilmesi ve iş sağlığı ve güvenliği performansının sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmelidir. Dokümanite edilmiş bilgileri, denetim planının uygulandığına ve denetim sonuçlarının uygulandığına dair kanıt olarak saklamalıdır. Standart, denetim ve denetçi yeterlilikleri hakkında daha fazla bilgi için ISO 19011 standardına atıfta bulunmaktadır.

Kuruluş, “İç Tetkik Prosedürü” ile yapılması gerekli iş ve işlemleri dokümanite etmiştir.

Yönetim temsilcisi, kurum çapında İSG yönetim sistemi denetiminin ne zaman yapılacağını önceden planlayarak bir denetim planı geliştirir ve planı tüm bölüm yöneticilerine iletir. Kurumun organizasyon yapısında yer alan tüm birim/bölmeler yılda en az bir kez İç Tetkik Planı'na göre tetkik edilirler. Kontrol edilecek ekipmanın fonksiyonları, önceki muayene sonuçları ve gerekli durumlar dikkate alınarak kontrol sıklığı daha sık yapılabilir. İç Tetkik Planı Yönetim Temsilcisi tarafından yıllık olarak hazırlanır ve işveren tarafından onaylandıktan sonra iç yazışma ile tüm birimlere tetkik tarihinden bir hafta önce duyurulur. Yönetimin gözden geçirme toplantısı tarihi dikkate alınarak iç denetim faaliyetleri toplantı öncesinde sonuçlandırılmaktadır. Denetim planında denetimin tarihi, denetimin konusu, denetimi yürüten denetçi, denetimin alanı gibi bilgiler yer alır. Yönetim Temsilcisi gerek duyduğunda tetkik planına bağlı olmaksızın gerekli gördüğü zamanlarda haberli veya habersiz tetkikler de yapabilir, iç tetkik planını revize ederek ilave iç tetkikler planlayabilir veya iç tetkik tarihlerini değiştirebilir. Bir iç denetim planlandığı gibi ilerlemiyorsa, fiili performans bir yönetim temsilcisi tarafından iç denetim planında belgelenecektir.

Bir alanın iş sağlığı ve güvenliği denetimlerine prensip olarak birim/alan personeli katılmamaktadır. Bu, daha sağlıklı bir şekilde objektif bir yaklaşıma olanak tanır ve denetimin birim içindeki yönetim kademelerinin ötesinde yürütülmesine olanak tanır. Denetimi yapacak kişi, ilgili birim/alan yöneticisinin girdisi ile yönetim İSG temsilcisi tarafından belirlenir. Tetkikçiler belirlenirken personelin görevi yapmaya istekli olmasına dikkat edilir. Tetkik görevi için istekli olmayan personele zorunlu atama yoluyla görevlendirilme yapılmaz. İnceleme ekibi bir veya daha fazla kişiden oluşabilir. Denetim yapmakla görevlendirilen personelin iç denetim eğitimi almış olması ve bu eğitimi belgeleyen en az bir sertifikaya sahip olması gerekmektedir. İç Tetkikçi ile “İç Tetkikçi Sözleşmesi Formu” kullanılarak İç Tetkikçi Sözleşmesi yapılır.

Tetkik gerçekleşmeden önce, iç tetkikin gerçekleştirileceği ve onaylı iç tetkik planı ilgililere tetkik tarihinden bir hafta önce DYS üzerinden duyurulur. İç tetkiklerin yapıldığı alanlarda,

incelenecek konuların belirlenmesinde yönetim sistemi standartları, süreç prosedürleri ve önceki iç denetimlerin sonuçları esas alınır. İç Tetkik Ekibi, denetlenecek alanlarla ilgili olduğunu düşündüğü tüm yönetim sistemi dokümanlarını Yönetim Sistemleri Birimi'nden alır ve inceler. Tetkik açılış toplantısıyla başlar. Bu toplantıda ilgili birimlerin denetçileri birim yöneticisi veya birim yöneticisinin görevlendirdiği denetlenen kişi ile birlikte çalışarak uygulanabilir bir plan geliştirirler. Ayrıca bu toplantıda gizlilik ilkesi vurgulanmış ve incelemeye bildirimle başlanmıştır. Tetkik sırasında incelemeyi aksatacak davranışlardan kaçınılmalıdır (Sık telefon görüşmesi yapmak, birim yöneticisinin diğer konularla ilgilenmesi, iç tetkik planının önceden belirlenerek ilgili birime iletilmesine rağmen birim yöneticisinin iç denetim gün ve saatinde izin alması, misafir kabul etmek, vb gibi.). İç tetkikler bu prosedüre ve Yönetim Sistemleri Standartlarının ilgili maddelerine, tetkik edilen alanın dokümanlarına ve İç Tetkik Soru Listesi Formu'na göre yapılır. Olumlu sonuç veren sorular için iç tetkik soru listesinde “uygun” bölümü işaretlenir. Tetkik sırasında uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda iç tetkik soru listesinde “uygun değil” kısmı işaretlenir ve soru listesinin açıklama kısmına uygunsuzluğun nedeni yazılır. Uygunsuzluk sonucunda düzeltici faaliyet başlatılacaksa “Düzeltilici Faaliyet İstek Formu” hazırlanır. Tetkik sırasında tetkikçi gerekli gördüğünde soru listelerinde yer almayan sorularda sorabilir. Tetkikçiler faaliyet gerçekleştirme ve dokümantasyon uygunluğu araştırmaya yönelik sorular sorma, doğrulama yetkisine sahiptir. Tetkik sırasında görüşülen personelin adı soyadı İç Tetkik Soru Listesine kaydedilir. İç tetkik tamamlandıktan sonra kapanış toplantısı ile sonlanır.

Tetkik sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar açıklamaları ile birlikte İç Tetkik Raporuna kaydedilir. İç tetkik raporu, uygunsuzluk olmaması durumunda, yöneticiler ve tetkikçiler tarafından imzalanarak kapatılır. Tetkik sırasında gerekli görülürse düzeltici faaliyet başlatılabilir. Bunun için “Düzeltilici Faaliyet İstek Formu” oluşturulur. Düzeltilici faaliyetin gerçekleştirilmesi için İSG Yönetim Temsilcisi tarafından makul bir süre belirlenir. Açılan düzeltici faaliyetler, “Düzeltilici Faaliyetler İstek Formları Listesi” ‘ne kaydedilerek, Yönetim Temsilcisi tarafından takibe alınır. Tetkik sonucunda tetkikçiler tarafından hazırlanan İç Tetkik Raporu Yönetim Sistemleri Birimi'ne teslim edilir. İç tetkik raporları Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilmesi amacıyla İSG Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. İç Tetkiklerin uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, “Doküman Hazırlama, Yayınlama ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü” ‘ne göre muhafaza edilir.

3.9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Standart, kuruluş üst yönetiminden; İSG yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini, etkinliğinin sürekliliğini güvence altına alması amacıyla sürekli gözden geçirme yapması gerektiğini vurgulamaktadır. Yönetimin gözden geçirmesinde değerlendirilecek hususları ve yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılarını maddeler halinde belirli bir çerçeveye sadık kalarak gerçekleştirilmesini beklemektedir.

Standartta göre yönetimin gözden geçirmesinde değerlendirilecek hususlar;

- Geçmiş YGG faaliyetlerinin durumu,
- İSG yönetim sistemi ile ilgili yasal ve diğer şartlar, risk ve fırsatlar, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri gibi dış ve iç hususlardaki değişiklikler,
- İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi,
- Olay, uygunsuzluk, düzeltici faaliyet, izleme, ölçme, yasal ve diğer şartlar, risk, fırsat, çalışan katılımı, tetkik sonuçları gibi İSG yönetim sistemini oluşturan tüm çalışmalarda, kuruluşun İSG performansı hakkında bilgi,

Standarda göre yönetimin gözden geçirmesine ait çıktılar;

- İSG Yönetim Sisteminin beklenen çıktılara erişmede uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğinin sürekliliği,
- Karşılaşılan sürekli iyileştirme fırsatları,
- İSG Yönetim Sistemi içerisinde herhangi bir değişiklik ihtiyacı,
- Gerekli kaynaklar,
- İSG Yönetim Sistemi'nin prosesleri ile gerekli faaliyetlerin entegrasyonunu sağlayacak fırsatlar,

Standart, üst yönetimin, yönetimin gözden geçirmesine ait ilgili çıktıları çalışanlara ve çalışan temsilcilerine iletmesi gerektiğini, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Kuruluş, "Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü" ile yapılması gerekli iş ve işlemleri dokümanite etmiştir. Kurumun İSG Sistemini Gözden Geçirmesi Toplantısı, yılda en az bir kere olmak üzere iç tetkiklerden sonra TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilir. Katılımcılardan gelen talep üzerine bu periyot sıklaştırılabilir. Tam tarihine İşveren/İşveren Vekili karar verir. Bunların dışında ortaya çıkabilecek yeni şartlar ve yönetim sistemini etkileyecek değişiklikler olursa İşveren/İşveren Vekili Yeniden Gözden Geçirme toplantısı talep eder. Rapora toplanma nedeni yazılır. Toplantı tarihi ve gündemi İSG Yönetim Temsilcisi tarafından katılımcılara YGG Toplantı Duyuru Formu ile bildirilir.

YGG toplantılarında görüşülmesi öngörülen gündem maddeleri;

- Önceki yönetim değerlendirmelerindeki faaliyetlerle ilgili mevcut durum,
- İSG yönetim sistemi ile ilgili dış ve iç faktörlerde ortaya çıkan değişiklikler,
- İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri,
- Yasal şartlar ve diğer şartlar,
- Risk ve fırsatlar,
- İSG politikası ve İSG hedeflerine ulaşma derecesi,

- Olaylar, uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve sürekli iyileştirme,
- İzleme ve ölçme sonuçları,
- Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluğu değerlendirme sonuçları,
- Tetkik sonuçları,
- Etkin bir İSG yönetim sisteminin sürekliliği için kaynakların yeterliliği,
- İlgili taraflarla iletişim(ler),
- Sürekli iyileştirme için fırsatlar.

YGG toplantılarında alınan kararlar, toplantı sonuçları;

- Sistemin ve bu sisteme ait proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği performansının iyileştirilmesi,
- Alınan diğer kararlar,
- Alınan kararların nasıl gerçekleştirileceğine dair stratejiler,
- Alınan kararların uygulanması için gerekli kaynak ihtiyaçları ve bunların nasıl temin edileceği,
- Alınan kararları gerçekleştirecek sorumlular ve termin tarihleri belirlenerek,

İSG Yönetim Temsilcisi tarafından kaydedilir. Toplantı ile ilgili diğer bilgiler YGG Toplantı Tutanağına kaydedilir. Hedefler, bir sonraki yönetimin gözden geçirmesi toplantısı beklenmeden termin tarihi geldiğinde incelenir. Gerekli görüldüğü takdirde yeni kararlar alınarak uygulamaya geçirilir. Alınan kararların yerine getirilip getirilmediğinin takibi İşveren/İşveren Vekili ve İSG Yönetim Temsilcisi sorumluluğundadır. Toplantı sonunda katılımcılar tarafından görüşülen İSG Hedefleri, toplantıyı takip eden günlerde yazılı hale getirilir. İSG Yönetim Temsilcisi tarafından Hedefler kurumdaki tüm personele duyurulur. Geçmiş dönemlerin Hedefleri İSG Yönetim Temsilcisi tarafından dosyalanır.

3.10. İyileştirme

(TS EN ISO 45001:2018 – 10 İyileştirme / İSG El Kitabı – 10 İyileştirme)

İyileştirme maddesi, genel, olay, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme konularından oluşmuştur.

Standart, kuruluşun; performans değerlendirme maddesindeki çalışmalar ile iyileştirme fırsatlarını belirlemesini ve İSG yönetim sisteminin beklenen çıktılarına erişmesi için gereken faaliyetleri göstermesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Standart, kuruluştan bir olay veya uygunsuzluk oluştuğunda;

- Zamanında tepki vermesini ve uygunsuzluğu gidermek için faaliyet gerçekleştirmesini ve sonuçlarını değerlendirmesini,

- Kök neden(ler)ini araştırmasını, incelemesini ve ortadan kaldırmak amacıyla düzeltici faaliyet ihtiyacını belirlemesini,
- Neden(ler)i belirlerken çalışanların ve diğer ilgili tarafların sürece dahil olmasını sağlamasını,
- İSG risklerini yeniden değerlendirmesini ve önceki değerlendirmeleri gözden geçirmesini,
- İhtiyaç duyulan her türlü faaliyeti, kontrol hiyerarşisi ve değişim yönetimine uygun olarak belirlemesini,
- Faaliyetleri belirlerken düzeltici faaliyetleri de sürece dahil edilmesini,
- Faaliyetleri gerçekleştirmeden önce, İSG risklerini oluşabilecek yeni veya değişmiş tehlikelere karşı değerlendirmesini,
- Gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin sonuçlarını, etkinliğini gözden geçirmesini,
- İSG Yönetim Sistemi'nde değişiklik yapması gerektiğinde, gerekli değişikliklerin yapılmasını

beklediğini belirtmektedir.

Standart, kuruluşun, olayların veya uygunsuzlukların yapısı ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sonuçlarını ve etkinliğini dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza etmesi, çalışanlara ve çalışan temsilcilerine ve diğer ilgili taraflara iletmesi gerektiğini vurgulamaktadır.

Standart, İSG performansını artırmak ve İSG Yönetim Sistemi'nin işlerliğini sağlamak adına, İSG Yönetim Sistemi'ni destekleyen bir kültürün teşvik edilmesi gerektiğini, sürekli iyileştirme için çalışanların ve çalışan temsilcilerinin katılımının sağlanması gerektiğini belirtmektedir. Sürekli iyileştirmeler ile ilgili sonuçları çalışanlara ve çalışan temsilcilerine iletme ve alınan sonuçlar ile sürekli iyileştirme çalışmalarına devam etmeyle yükümlü olduğunu vurgulamaktadır.

Kuruluş, belirlenmiş kaynaklar ve yöntemler aracılığıyla elde edilen verileri, İSG yönetim sisteminin uygunluğunu, etkinliğini ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla kullanır.

Kuruluş, İSG Yönetim Sistemi çalışmalarını, hedeflerin değerlendirilmesini, düzeltici faaliyetleri, iç tetkik sonuçlarını, veri analizlerini ve YGG (Yönetimin Gözden Geçirmesi) toplantılarını kullanarak sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir.

Kuruluşta, düzeltici ve iyileştirici faaliyetler; uygunsuzlukları gidermek, tekrarını engellemek ve potansiyel uygunsuzlukların olma ihtimalini ortadan kaldırmak amacıyla düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu süreçler, "Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü" ve "Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi" dokümanlarında belirlenmiştir.

Düzeltilici ve iyileştirici faaliyetler, belirlenen form aracılığıyla başlatılmakta ve ilgili birimlerle koordinasyon kurularak planlanmaktadır. Yapılan değerlendirme sonucu, uygunsuzlukları ortadan kaldıracak ve tekrarını önleyecek faaliyetler belirlenerek formda kayıt altına alınmaktadır. Bu faaliyetler, sorumlu personeller tarafından planlanan zaman diliminde gerçekleştirilmektedir ve etkinlikleri ile gerçekleştirilip gerçekleştirilmedikleri sorumlu kişiler tarafından takip edilmektedir. Potansiyel hataların ortaya çıkma riskini en aza indirmek veya tamamen ortadan kaldırmak amacıyla gerekli Risk Değerlendirme faaliyetleri, ilgili prosedürlere uygun olarak sistematik bir şekilde yürütülmekte ve sonuçları izlenmektedir.

Kuruluş, yapılan tüm düzeltilici faaliyet çalışmalarına ilişkin kayıtlar düzenleyerek muhafaza etmekte ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında bunları görüşmektedir. İSG Yönetim Sistemi'nin işlerliğini (uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini) sağlamak için:

- İş sağlığı ve güvenliği performansını artırma,
- Yönetim Sistemi kültürünü destekleyen tutum,
- Sürekli iyileştirilmesi için çalışanların faaliyetlere katılımını teşvik etme,
- Sürekli iyileştirme sonuçlarını çalışanlarla ve çalışan temsilcileri ile paylaşma,
- Sürekli iyileştirme sonuçlarını dokümante etme

adımları atılmaktadır.

3.11. Kuruluş Binasında Yapılan Çalışmalar

TS EN ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sistemi kapsamında, kuruluş binasında bulunan elektrik, yangın tesisatı, ısıtma sistemi, su deposu, asansör gibi alanların periyodik kontrolü, bakım ve onarımları "İzleme ve Ölçme Prosedürü" gereğince hazırlanmış "İzleme ve Ölçme Planı" 'na uygun olarak yapılmaktadır/yaptırılmaktadır.

İSG Yönetim Sistemi kapsamında, risk değerlendirmesi, çalışanlardan gelen düzeltilici faaliyet istek bildirimleri, YGG toplantılarında alınan kararlar dikkate alınarak binada gerçekleştirilen çalışmalar ve görselleri aşağıda paylaşılmıştır:

- ✓ Kullanım talimatları ve alanlarda dikkat edilmesi gereken kurallar, anlaşılır ve görülür şekilde ilgili yerlere asılmıştır ve Resim 2 ve Resim 3'de görselleri verilmiştir.



Resim 2: Kullanım Talimatları, Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 1



Resim 3: Kullanım Talimatları, Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 2

- ✓ Acil durum kaçış güzergahları uyarı ve yönlendirme levhaları ile belirtilmiştir. Levha görselleri Resim 4 ve Resim 5'de verilmiştir.



Resim 4: Acil Durum Kaçış Yönlendirme 1



Resim 5: Acil Durum Kaçış Yönlendirme 2

- ✓ Yangın anında acil durum planı, yangın iç düzenleme talimatı, kat planı, yapılması gerekenler tüm katlara ve herkesin görebileceği şekilde asılmıştır ve görselleri Resim 6'da verilmiştir.



Resim 6: Yangın Uyarıları, Acil Durum Planı, Kat Planı

- ✓ Yangın anında kullanılacak tüm donanımın bakım onarımları yaptırılmıştır ve rutin kontrolleri yaptırılmaktadır. Yangın tüpleri numaralandırılmıştır ve görselleri Resim 7'de verilmiştir. Böylece bakım onarımları, son kullanma tarihlerinin takibi daha sistematik sağlanmaktadır.



Resim 7: Yangın Tüpleri ve Yangın Dolapları

- ✓ Tüm elektrik panolarının kullanım alanlarına denk gelecek şekilde yalıtkan paspaslar serilmiştir ve görselleri Resim 8’de verilmiştir.



Resim 8: Elektrik Panoları ve Yalıtkan Paspasları

- ✓ Tüm bina percelerinde kontrolsüz açılmayı önlemek için pencere kilitleri monte edilmiştir ve görselleri Resim 9 ve Resim 10'da verilmiştir.



Resim 9: Pencere Kilitleri 1



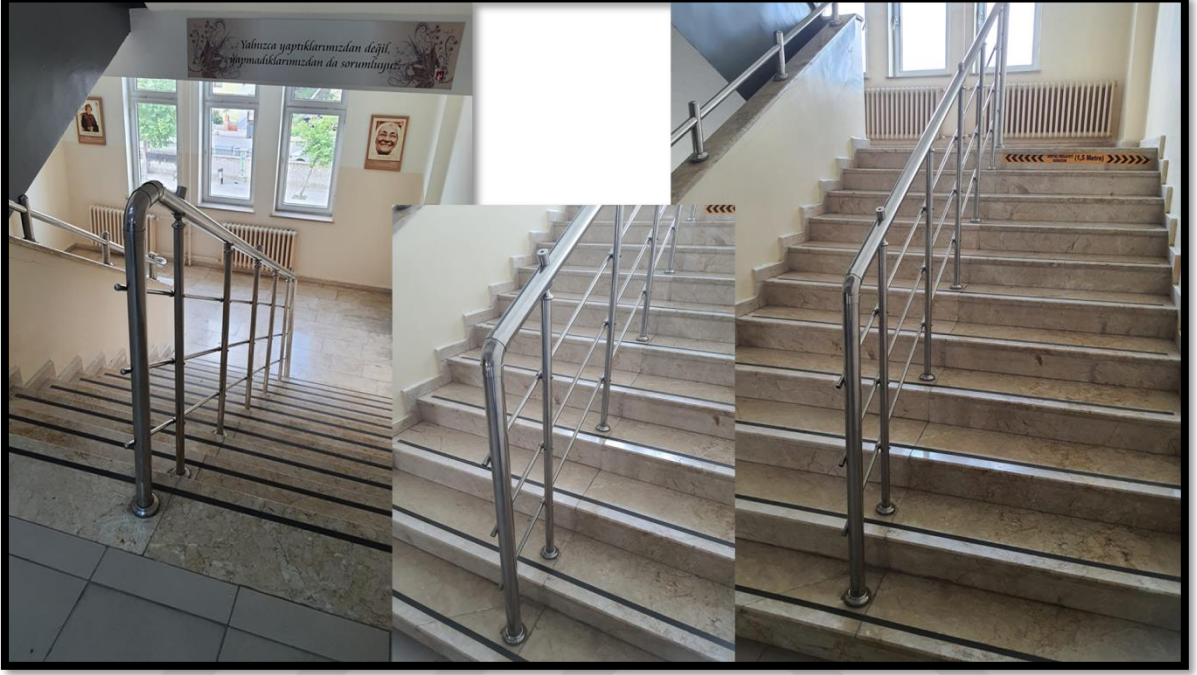
Resim 10: Pencere Kilitleri 2

- ✓ Dışa açılan kapıların açıldığı alanın içeriden görememesi sebebi ile koridorda bulunan kişiler için kapı açılım alanları sarı güvenlik şeritleri ile belirginleştirilmiştir ve görselleri Resim 11’de verilmiştir.



Resim 11: Kapı Açılma Alanı Çizgileri

- ✓ Merdivenlerde her bir basamakta kaymayı önleyecek şerit bantlar ile iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alınmıştır. Genişliği 1,5 metreyi geçen merdivenlerde trabzanlar ile genişlik bölünmüş iş sağlığı ve güvenliğine uygun hale getirilmiştir ve görselleri Resim 12'de verilmiştir.



Resim 12: Trabzanlar ve Şerit Bantlar

- ✓ Kuruluş içerisinde bulunan tüm dolaplar duvara sabitlenmiş ve düşme - devrilme riski ortadan kaldırılmıştır ve görselleri Resim 13’de verilmiştir.



Resim 13: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 1

- ✓ Baş üzeri seviyesinde, dolapların ve rafların üzerinde bulunan tüm eşyalar kaldırılmıştır ve görselleri Resim 14 ve Resim 15’de verilmiştir.



Resim 14: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 2



Resim 15: Duvara Sabitlenmiş ve Üstü Boşaltılmış Dolaplar 3

- ✓ Çim biçme makinesi gibi araçlar için kullanılacak yanıcı maddeler bir arada ve denetimli, sadece sorumlu bir yetkilinin ulaşabileceği yerde muhafaza edilmektedir. Yine aynı şekilde temizlik malzemeleri de her katta o kattan sorumlu yetkilinin kontrolünde ve denetiminde muhafaza edilmekte ve kullanılmaktadır. Görseller Resim 16'da verilmiştir.



Resim 16: Temizlik Malzemeleri Odası

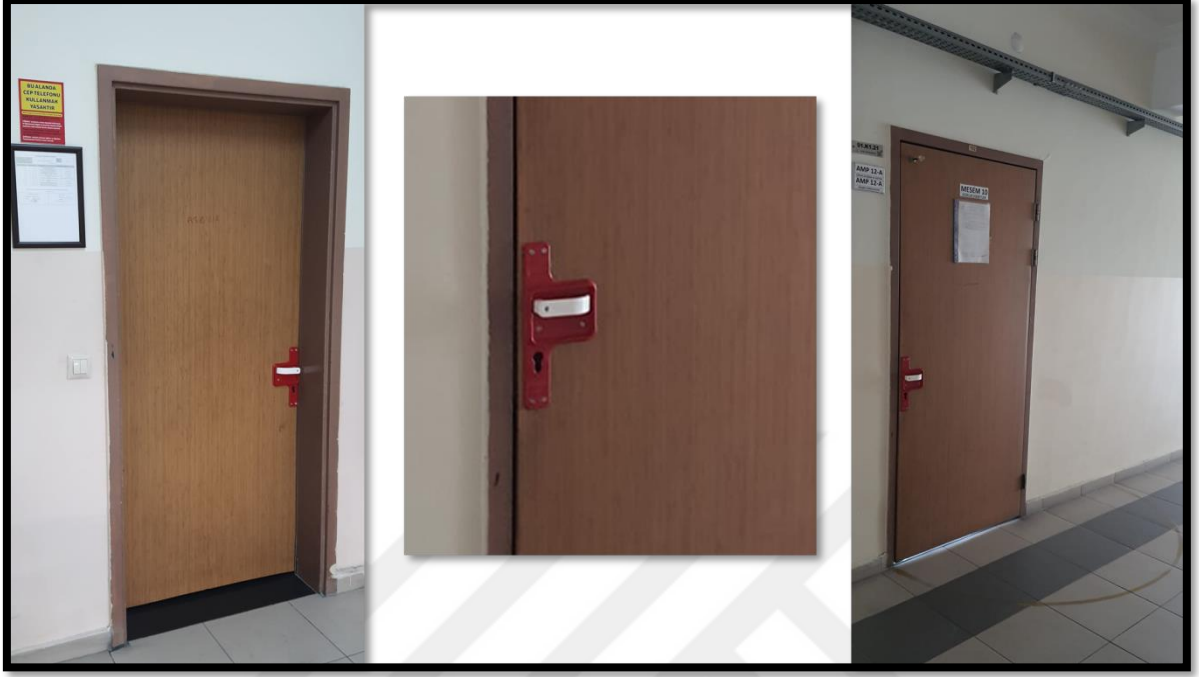
- ✓ Fen Bilimleri Laboratuvarı ve Güzellik Hizmetleri Alanı atölyelerinde bulunan kimyasal malzemeler sorumlu öğretmen denetimindedir. Güneş görmeyecek şekilde ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmektedir.

- ✓ Bilişim Teknolojileri Alanı atölyelerinde elektrik ve ağ kabloları iş sağlığı ve güvenliğine uygun kanallar içerisinden yürütülerek yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca atölyelerde bulunan sandalyeler ergonomik şartlara uygun olarak temin edilmiş ve kullanıma sunulmuştur ve görselleri Resim 17’ verilmiştir.



Resim 17: Bilişim Teknolojileri Alanı Kablo Düzenlemeleri ve Sandalyeler

- ✓ Kapı kolları kademeli olarak değiştirilmekte, iş sağlığı ve güvenliğine daha uygun hale getirilmektedir. Görselleri Resim 18’de verilmiştir.



Resim 18: Kapı Kolları Değişimi

- ✓ Tüm bina aydınlatmaları kontrol edilmiş, düşme riski göz önünde bulundurularak kapakları sabitlenmiştir ve görselleri Resim 19'da verilmiştir.



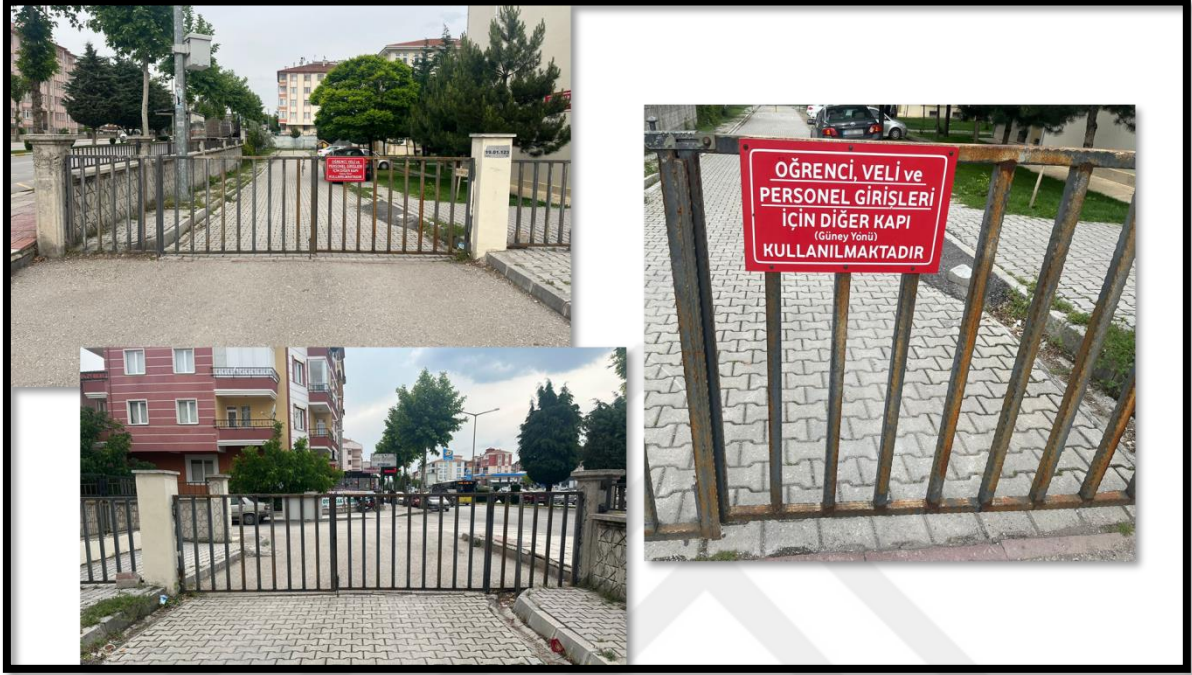
Resim 19: Kapakları Sabitlenen Aydınlatmalar

- ✓ Havalandırma boşluklarına açılan kapaklar sabitlenmiştir ve görselleri Resim 20'de verilmiştir.

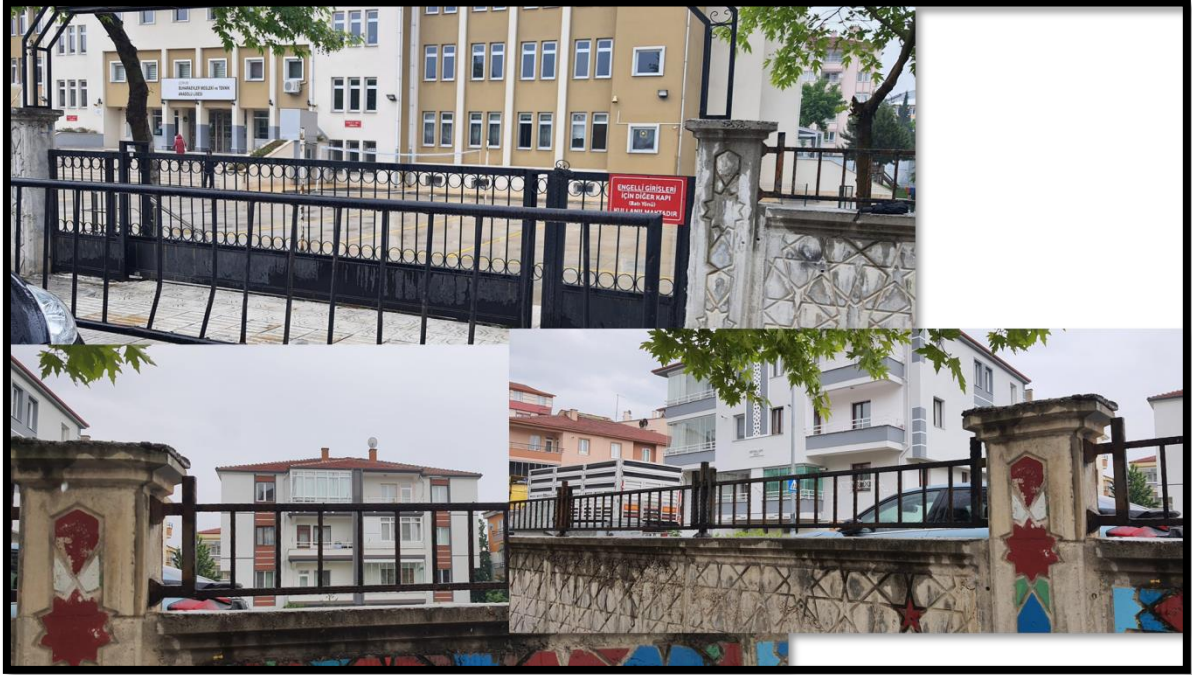


Resim 20: Kilitlenmiş Havalandırma Kapakları

- ✓ Bahçe kapıları kontrolsüz ve dikkatsiz açılıp kapatılmaları önlemek amacıyla sabitlenmiştir. Ayrıca bahçe duvarlarında bulunan demirlerin sivri uçları kesilerek iş sağlığı ve güvenliğine uygun hale getirilmiştir. Görselleri Resim 21 ve Resim 22'de verilmiştir.

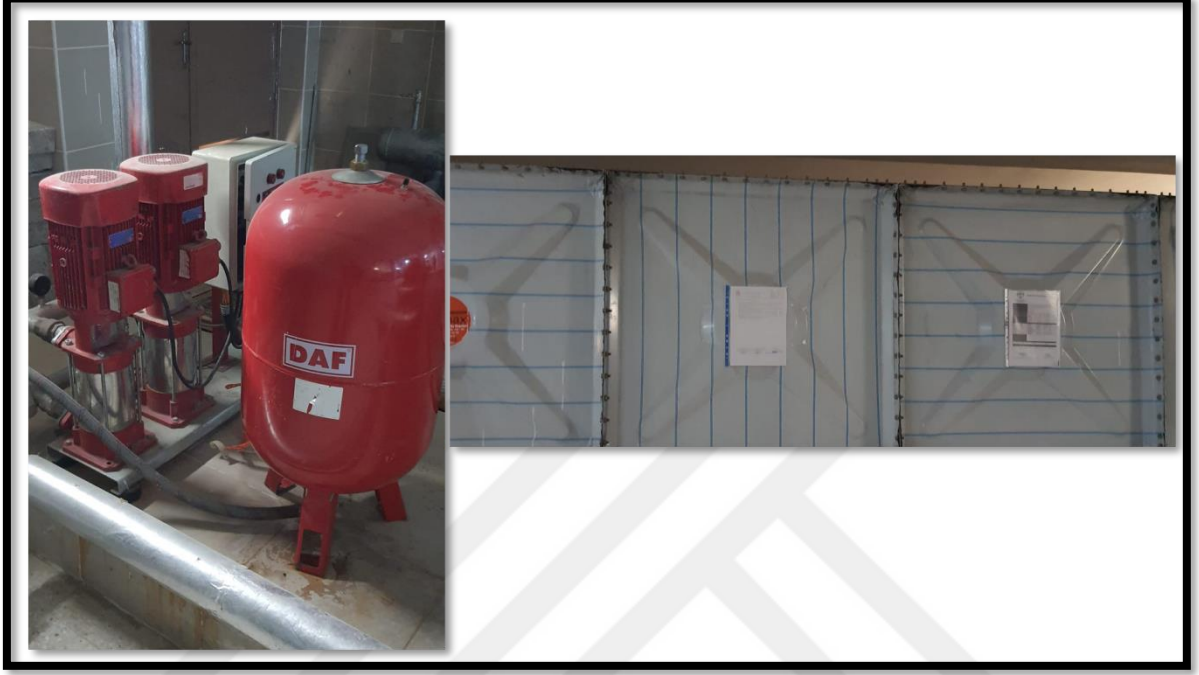


Resim 21: Bahçe Kuzey Yönü Kapısı

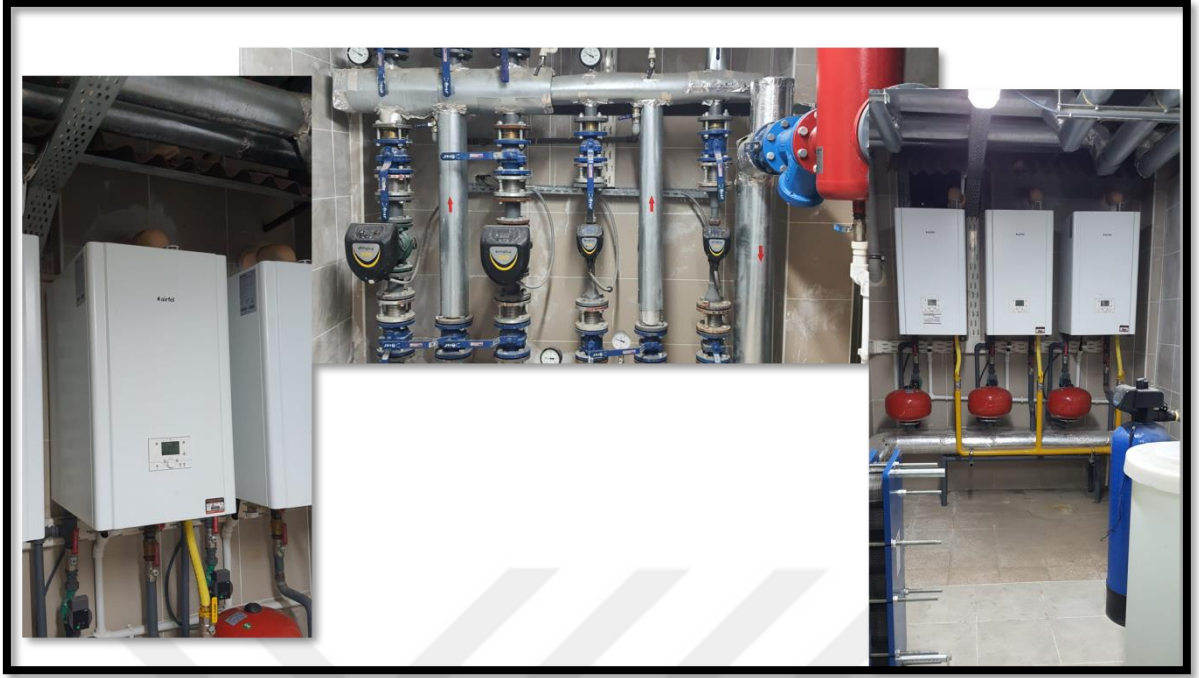


Resim 22: Bahçe Güney Yönü Kapısı

- ✓ Su deposu ve kombi odasında bulunan teçhizat düzenli bakım onarımı yaptırılmaktadır. Su deposu pompaları ait oldukları katlara göre numaralandırılmıştır. Böylece acil durumlarda ulaşımı kolaylaştırılmıştır. Ayrıca düzenli olarak talimatlara uygun bir şekilde temizliği yapılmaktadır. Su deposu ve kombi odası görselleri Resim 23 ve Resim 24’de verilmiştir.



Resim 23: Su Deposu

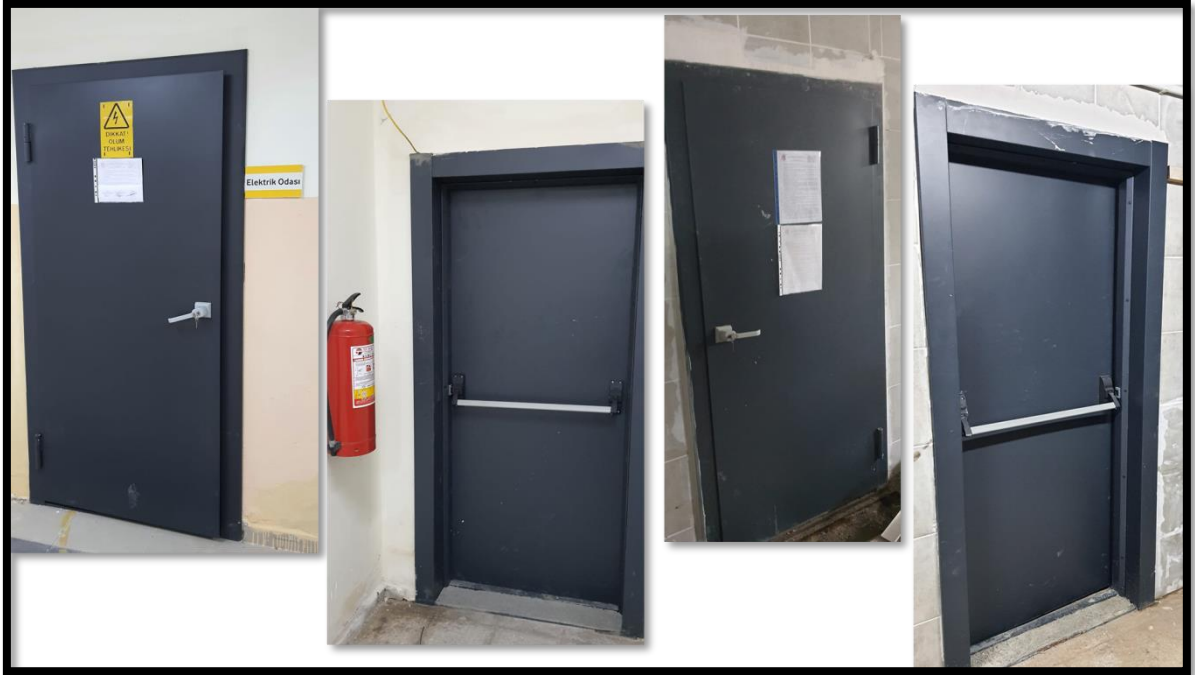


Resim 24: Kombi Odası

- ✓ Elektrik odası ve kombi odası kapıları ısıya dayanıklı kapı ile değiştirilmiştir. Görselleri Resim 25 ve Resim 26'da verilmiştir.



Resim 25: Isıya Dayanıklı Kapı 1



Resim 26: Isıya Dayanıklı Kapı 2

- ✓ “Saçak Altında Durmayınız”, “Deprem Sırasında Kullanılmaz” gibi önceden risk olarak tespit edilmiş tüm olası durumlar için ilgili yerlere uyarı ve/veya yönlendirme levhaları asılmıştır ve görselleri Resim 27’de verilmiştir.



Resim 27: Uyarı Levhaları 1

- ✓ Kaygan zemin kaynaklı oluşabilecek durumlar için seyyar uyarı levhaları kullanılmaktadır ve görselleri Resim 28'de verilmiştir.



Resim 28: Uyarı Levhaları 1

- ✓ Sığınak olası acil durumlar için hazır bulundurulmaktadır. Daha önce sığınağa indirilmiş olan eşyalar buradan kaldırılmış ve temizlenmiştir. Sığınak görselleri Resim 29'da verilmiştir.



Resim 29: Sığınak

3.12. Yapılan Diğer Çalışmalar

Kuruluş, standartın yetkinlik maddesi gereğince; tüm çalışanların İSG Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını ve bireysel yeterliliğini “Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi” ile belirlemiştir. İhtiyaç duyulan yeterliliğin kazanılması, gerekli eğitimlerin alınması için yıl içinde “Çalışanların Temel İSG Eğitimi”, “İlk Yardım Eğitimi”, “Arama Kurtarma Eğitimi”, “Yangın Eğitimi”, “Oryantasyon Eğitimi” eğitimleri planlamıştır. Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi her eğitim öğretim yılı başında uygulanarak ihtiyaç belirlenmekte ve eğitim planı güncellenmektedir. Tüm çalışanların bu eğitimlere katılımı sağlanmaktadır. Öğrencilere de Temel İSG Eğitimi verilmektedir. Eğitimlerin yanı sıra her yıl tatbikatlar düzenlenmekte ve uygulanmaktadır. Deprem Tatbikatı, Yangın Tatbikatı, Tahliye Tatbikatı yapılmakta ve verilen eğitimler tatbikatlar ile desteklenmektedir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Yönetim Sistemi; her alanda sistem hakkında belirgin bir kültür oluşturmak, ilgililerin beklentilerini en üst seviyede karşılamak, yasal yükümlülükleri yerine getirmek ve tüm bunların sürdürülebilir, izlenebilir, iyileştirilebilir olmasını sağlayan vazgeçilmez bir süreçtir. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek amacıyla benimsenen bir alt yapıdır. Kurulmuşta, ilgililerin memnuniyetinin sağlanması, kaliteli ürün / hizmet sunulması, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi; iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi farkındalığı ile gerçekleştirildiğinde ülke ekonomisine ve gelişimine büyük katkı sağlamaktadır. Kar amacı gütmeyen bir okul bünyesinde İSG yönetim sistemi uygulanması ise uzun vadede çok daha kıymetli kazanımlar elde edilmesini sağlayacak, İSG kültürü ile yetişen bireylerin hayata atıldıklarında İSG farkındalığı ile adım atmalarını sağlayacaktır. Ülkemizde İSG kültürünün benimsenmesi ve uygulanması için eğitim kurumları gelecekte yeşerecek tohumların ekileceği yerlerdir.

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bünyesinde eğitim öğretim faaliyetlerine devam eden öğrencilerin çok daha genç yaşlarda iş hayatına atıldıkları göz ardı edilemez derecededir. Öğrencilerimiz mezun olduktan sonra, hangi alanda çalışacak olurlarsa olsunlar, öğrenci oldukları kurumda uygulanan İSG yönetim sistemi sayesinde İSG kültürünü özümsemiş bireyler olarak yollarına devam edeceklerdir. İş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin kurulması, izlenmesi, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi kuruluşun ve ilgililerin o an için fayda elde ettikleri kazanım gibi görünse de uzun vadede çok daha büyük kazanımlar elde edilmektedir. Bu nedenle bu konudaki harcamalar uzun vadeli bir yatırım olarak düşünülmelidir.

Bu çalışmada, bir meslek lisesinde TS EN ISO 45001: 2018 iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin uygulanma yöntemleri ve İSG yönetim sistemi belgesine ve sistemine sahip olunabilmesi için yapılması gerekenler yol gösterici bir rehber niteliğinde hazırlanmıştır. Bunun için; ilk bölümde kalite kavramına, kalitenin gelişimine, TKY ve yönetim sistemlerine, standartların oluşumuna ve bunu sağlayan kuruluşlara temel konular olduğu için değinilmiştir. İkinci bölümde İSG yönetim sisteminin ne olduğuna, amaç ve önemine, işletmelere sağladığı faydalara, İSG yönetim sistemi kurulumunda izlenecek yollar ile belgelendirme sürecinden bahsedilmiştir. Üçüncü bölümde ise; meslek liselerinin genel yapısı ile iş sağlığı ve güvenliği ilişkisinden bahsedilmiştir. İSG yönetim sistemi kurulması için gerekli ön bilgilendirmelerin yapıldığı ilk iki bölüm sonrası üçüncü bölümde Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bünyesinde, TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi Uygulaması kapsamında yapılan tüm çalışmaları, hizmet ve faaliyetleri, sistemin kurulması ve belgelenme yoluna gidebilmesi için gerekli tüm adımları aktaran yol gösterici bir çalışma hazırlanmıştır.

Önemli olan tüm bu çalışmaların kağıt üzerinde kalmamasıdır. Belge almaktan ziyade, işletmeyi ve toplumu ileri taşıyacak örnek bir okul, örnek bir işletme ve örnek bir ülke olma düşüncesi ile hareket edildiğinde ancak standard doğrultusunda amaçlanan çıktılara ulaşılmış

olunacaktır. Bunun için önce işverenin, sonra üst yöneticilerin, çalışanların ve ilgili tarafların desteğini almak ve her faaliyette birlik içinde hareket edebilmek çok önemlidir. Bu da; işverenin değişimi gerçekten istemesi, gerçek amacı doğrultusunda bir düşünce ile çalışanlarına bu isteğini göstermesi ve kendilerinden de aynı düşünce ile beklenti içerisinde bulunmalarını beklemesi şeklinde yola çıkılmalıdır. Bu yola çıkış sonrası; eğitimlerle, tatbikatlarla, standard taleplerinin karşılanmasıyla ve gerçekleştirilen tüm faaliyetlerle hedefe ulaşılabilir. Ulaşılan her bir hedef sonrası yeni belirlenecek hedefler de, sürekli iyileştirme çalışmalarını içereceğinden, her daim güncel ve işleyen bir sistem oluşturulmuş olacaktır.

Bu çalışma ile, 2022 – 2023 Eğitim Öğretim yılı boyunca İSG yönetim sisteminin kurulması için gerekli evrakların hazırlanması, 2023 yılı şubat ayı itibari ile sistemin işletilmeye başlanması, sistemin işlerliği kanaatine ulaşılması ile 2023 Haziran ayında iç tetkik, 2024 Mart ayında dış tetkiklerin gerçekleştirilmesi sonucunda TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi Belgesi almaya hak kazanmış Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Çorum ilinde belge almaya hak kazanmış ilk ve tek mesleki ve teknik Anadolu lisesi olmuştur. Bu anlamda bu çalışma eğitim kurumlarında, meslek liselerinde, ISO 45001 sisteminin uygulanmasına örnek teşkil etmektedir. Farklı meslek liselerinde ve farklı seviyelerdeki eğitim kurumlarında yapılacak çalışmalar ISO 45001 İSG yönetim sisteminin Türkiye’de eğitim kurumlarında daha çok uygulanmasına ve anlaşılır olmasına yardımcı olacaktır. Çalışma sonucu kapsamında ortaya çıkan öneriler şu şekildedir:

İSG Yönetim Sistemi her alanda kurum kültürü, müşteri beklentileri, yasal yükümlülükler için sürdürülebilir, izlenebilir ve iyileştirmelere açık olması nedeniyle vazgeçilmez bir süreçtir.

İSG Yönetim Sistemi ile insana, topluma ve çevreye değer verip bu süreçleri prosesinin ayrılmaz bir bütünü olarak düşünen bir kurum tercih edilir olacaktır. İSG yönetim sistemi tüm kurum ve kuruluşlarda sektör ayırt etmeksizin uygulanmalı ve desteklenmelidir.

İSG Yönetim Sistemi birlik ve beraberlik içerisinde bir tutum ile gerçekleştirilebileceğinden tüm çalışanların benimsemesi ve katılımı, üst yönetimimin liderliği sayesinde amacına ulaşabilir.

Eğitim kurumlarında İSG Yönetim Sistemi ile gelecek nesillere iş sağlığı ve güvenliği kültürü doğru aktarılabilir. Öğrenciler, eğitim hayatları boyunca edindikleri davranışsal değişimleri iş hayatlarında da uygulayacak ve olumlu örnekleri yansıtacaklardır.

TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi; mevcut kalite yönetim sistemleriyle uyum sağlayan İSG mevzuatının uygulanmasını kolaylaştıran bir rehber niteliğindedir. Dünya tarafından kabul görmüş bu standart çalışma hayatın kolaylaştırılmasını, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarının benimsenmesini, tüm çalışanların bu sisteme dahil olmasını ve sistemin sürdürülebilir olarak işletilmesini hedeflemektedir. Mevcut yasalar İSG gerekliliklerini belirtmekte, yönetim sistemi standardı ise çalışmaların nasıl yapılacağı hususunda tercüman olmaktadır.

Risk ve fırsatların belirlenmesi iş kazalarının çoğunun önüne geçilmesi kısmında büyük bir önem arz etmektedir.

Standardın getirdikleriyle birlikte TS EN ISO 45001 standardında görev alan personellerin iş tanımları belirlenmiş böylece çalışanlar arasında etkin bir iş bölümü oluşturulmuştur.

Oluşabilecek acil durumlarda yapılacaklar ile ilgili prosedürler belirlenmiş, bu prosedürlerin diğer çalışanlara da aktarılması konusunda etkin iletişim yolları kullanılmıştır. Bu sayede kurum içerisinde çalışanların deprem, yangın, sel gibi doğal afetlerde ve gaz kaçağı, makine ekipman arızası, kaza ve olay gibi durumlarda nelerin yapılacağı, kimlerle iletişime geçileceği konusunda çalışanlar bilinçlendirilmiştir. 6331 sayılı kanunun yenilikleri bu şekilde uygulanmaktadır.

Yönetim sisteminin uygulanması ve sürdürülebilirliğinde en büyük rolü oynayan kurum çalışanlarıdır. İSG kültürünün çalışanlar arasında yaygınlaştırılması için eğitimlere destek verilmesi büyük önem taşımaktadır. Ayrıca 6331 sayılı iş kanununa göre tehlikeli sınıftaki bir işyerinde iki yılda en az bir defa olmak üzere çalışan başına en az on iki saatlik eğitim İSG uzmanları tarafından verilmesi ve/veya dış eğitim kurumlarındaki uzmanlardan eğitim alınması bildirilmiştir. Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışanlara, öğretmenlere ve öğrencilere gerekli eğitimler verilmektedir.

Eğitimlerin desteklenmesi, risk analizlerinin etkin bir şekilde yapılabilmesi ve alınacak önlemler için kaynak sağlanması üst yönetimin destekleriyle gerçekleştirilebilecek durumlardır. İSG yönetim sisteminin kurulması ve sürdürülebilmesinde üst yönetimin desteği önemlidir. Üst yönetim, TS EN ISO 45001 İSG Yönetim Sistemi'nin kurumda tam anlamıyla uygulanması çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatlara uygun bir şekilde faaliyetlerini sürdürebilmesini, diğer yönetim sistemlerine uyumlu hale gelmesini ve belli aralıklarla yapılan kontrollerle geliştirilebilir olmasını sağlamaktadır. Ayrıca üst yönetimin verdiği taahhütlerle çalışanlarında etkin bir şekilde katkı sağlayabilmesini güvence altına almaktadır.

İSG Yönetim Sistemi'nde tüm çalışanların aktif katılımının olması gerektiğinden, öncelikle sistemin sürdürülebilirliğinin sağlanması için özellikle çalışanların farkındalıklarının artırılması ve kurum içerisinde bir İSG kültürünün oluşturulması gerekmektedir. Bu yüzden üst yönetimin çalışanlarının eğitimlerine öncelik vermesi sürdürülebilirliği arttıracaktır.

Eğitim kurumlarında acil durumlar, afet yönetimleri gibi zamanlar için ekipler oluşturulması İSG Yönetim Sistemi kurulu olmasa bile kurum gerekliliklerinden olması münasebeti ile çalışanlara verilen görevler İSG kültürü ile desteklenmekte ve sağlanmaktadır.

Belgelenme sürecinde sistemin kurulması için Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından danışmanlık hizmeti verilmektedir. Yönetim Sistemi kurulup yürütülmeye başlandıktan sonra, Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilen uzmanın yapmış olduğu iç tetkik neticesinde uygun

görülür ise Milli Eğitim Bakanlığı'na gerekli başvurular yapılarak dış tetkik süreci başlatılmaktadır. Yapılan bu çalışmanın Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı diğer eğitim kurumlarında da gerçekleştirilmesi için bir rehber niteliğinde olması temenni edilmektedir.

Kâr amacı gütmeyen kamu kurum ve kuruluşlarında, üniversitelerde, teknoparklarda da 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu geçerlidir. Bu kurumlarda İSG kültürünün oluşması ve İSG önlemlerinin takibi için de TS EN ISO 45001 İSG YS kurulumu teşvik edilmelidir.



KAYNAKÇA

- ABAD, J., MONDELO, P. R. and LLIMONA, J. (2002). "Towards an International Standard on Occupational Health and Safety Management". International Journal of Occupational Safety and Ergonomics (JOSE) Vol. 8, No. 3, London, U.K., 309-319.
- ABREU, M. V. (1996). *Las normas ISO relacionadas con la documentación y la información*. Acimed, 4(3), 33-37.
- ADIGÜZEL O, AYDINLI C. (2016). *ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin Bilişim Sektöründe Faaliyet Gösteren Firmaların İşletme Performansı Üzerine Etkileri:Ankara İli Örneği*. Kastamonu Üniversitesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Sayı:12.
- AKDAĞ, M. (2005). *Toplam Kalite Yönetimi ve Örgüt İçindeki Yeri*. Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesi.
- AKILLI, M. (2007). *Öz Değerlendirme Ve Akran Değerlendirmesi Yöntemlerinin Öğretmen Eğitimine Etkisi*, (Yayımlanmamış Yüksek lisans tezi), Erzurum: Atatürk Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.
- AKSOY, S., ÇEVİK, B. ve ÇAKICIER, N. (2013). *Gümüşova Meslek Yüksekokulu'nda İş Güvenliği Bilincinin Belirlenmesi*. Düzce Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Dergisi, 1(1), 69-76.
- ASAN G. & ERDAL D. (2022). *The Role of Building Control Firms In Reduction Of Occopational Accidents In The Construction Sector*. International Research In Engineering, Serüven Yayınevi, 43-68.
- AYDEMİR, Y. (2008). *OHSAS/TS 18001 İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uygulamalarının Çalışma Yaşamı Kalitesine Etkisi*, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi. İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- BALKIR, Z. G. (2012). *İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkının Korunması: İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Organizasyonu*. SGD-Sosyal Güvenlik Dergisi, 2(1).
- BUMİN B., ERKUTLU H. 2002. *Toplam Kalite Yönetimi ve Kıyaslama (Benchmarking) İlişkileri*. Gazi Üniversitesi İ.İ.B.F. Dergisi, 83-100.
- COOKE M. L., (1913). *The Spirit and Social Significanca of Scientific Management, The Journal of Political Economy*, 21/6, s: 481-493.
- ÇAKMAK, S., (2019). *Ohsas İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Sisteminden Iso 45001 Yönetim Sistemine Geçişteki Farklılıklar Üzerine Bir İnceleme*, (Yüksek Lisans Tezi, T.C. İstanbul Okan Üniversitesi).
- DAĞDELEN, O. (2017). *Toplam kalite yönetimi*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- DEMING, W. Edwards (1986). *Out of the Crisis*, Edward Deming Institute.
- DEMING, W. Edwards (2000). *Out of the Crisis*, 14 Points, pages 23-24. Massachusetts Institute of Technology.
- DEMİREL C. (2022). *ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin Uygulanması Üzerine Bir Araştırma: Çanakkale İli Örneği*. Çanakkale Onsekiz Mart Üniveristesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi.
- DOĞAN, İ. ve TÜTÜNCÜ, Ö. (2003). *Hizmet işletmelerinde toplam kalite kapsamında: ISO 9001: 2000*. İzmir: D.E.Ü. Rektörlük Matbaası.
- EFİL, İ. (1999). *Toplam kalite yönetimi ve ISO 9000 kalite güvence sistemi*. İstanbul: Alfa Basım.
- ERDAL D. (2022). *Yapı Denetim Firmalarının İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Sorumlulukları*. Hitit Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi.

- ERKAN V. (2018). *İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Bilgi Sistemlerinin Karşılaştırılması*. Gazi Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi.
- GRAHAM, L. D. (1999). *Domesticating efficiency: Lillian Gilbreth's scientific management of homemakers. 1924-1930*. Journal of Women in Culture and Society, 24(3), 633-675.
- GRIFFIN, R. (2012). *Management*. Mason, OH: South-Western Cengage Learning.
- GRIFFIN, M. B., THOMAS, J. Y., & McMURTREY, M. E. (2022). *The evolution of project management: The future is now?*. Journal of Management Policy & Practice, 23(2), 75-83.
- GOMEZ-Meija, L.R., & Balkin, D. (2011). *Management*. New Jersey: Prentice Hall.
- GÜMÜŞ N. (2021). *TS ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Bir Üretim Tesisinde Uygulanması*. İstanbul Rumeli Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi.
- GÜNDÜZ, S., ve ALBAYRAK, H. M. (2014). *Okul Sağlığında Neredeyiz?*. Ankara Medical Journal.
- HALİS, M. (2020). *Toplam kalite yönetimi & kalite yönetim sistemleri*. 4.Baskı. Ankara: Seçkin Akademik ve Mesleki Yayınlar.
- HODGETTS, Richard M. (1997). *Yönetim: Teori Süreç ve Uygulama* (Çev. Canan Çetin-E. Can Mutlu), Der Yayınları, İstanbul.
- HUMPREY, John (1994). *Japon Yöntemler Ve Doğrudan Üretim Çalışanlarının Değişen Pozisyonları: Kanıtlar*. Brezilya, Routledge ve NewYork.
- HUNT, V. Daniel (1993). *Quality Management for Government: A Guide to Federal, State and Local Implementation*. Milwaukee, Wis.: ASQC Quality Press.
- <https://www.adldestek.com/blog/kalite-yonetim-sistemi-nedir/2> , 07.02.2024 tarihinde erişildi
- <https://ticaret.gov.tr/esnaf-sanatkarlar/esnaf-ve-sanatkar-meslek-kollari/sector-meslek-nacelisteleri/guncel-liste>, 11.04.2024 tarihinde erişildi.
- IMAI, Masaaki (1997). *Kaizen -Japonya'nın Rekabetteki Başarısının Anahtarı* - İstanbul: BRİSA Yayını.
- ISHIKAWA, K. (1985). *What is Total Quality Control? The Japanese Way*, Practice Hall Inc., New Jersey.
- ISHIKAWA, Kaoru (1995). *Toplam Kalite Kontrol*, İstanbul: KalDer Yayınları.
- KAYGUSUZ, Y. ve KAYGUSUZ S., (2014). *Süreç İyileştirmenin İşletme Performansına Etkileri*. Paradoks Ekonomi Sosyoloji ve Politika Dergisi, Temmuz, 10(2), 31-50.
- KOÇEL, Tamer (1984). *İşletme Yöneticiliği*, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme İktisadi Enstitüsü 30.Yıl Yayınları No: 1, İstanbul.
- KURT, B. (1999). *İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Performansının Değerlendirilmesi*. Yüksek Lisans Tezi. Kocaeli Üniversitesi.
- KÜÇÜK, Orhan (2004). *Standardizasyon ve Kalite*. 2. Basım. Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- LIZARAZO Rodríguez, Y. K. (2019). *Propuesta para integrar los sistemas de gestión de calidad según la norma ISO - 9001:2015 y de seguridad y salud en el trabajo basado en la norma ISO 45001:2018 en la empresa pasteurizadora la mejor S. A. de San José de Cúcuta*. Tesis de grado. Universidad Francisco de Paula Santander, San José de Cúcuta.
- MEGEP, (2005). *İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi*, Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara.

MELENDEZ, Y. (2018). *Propuesta de Implementación del Sistema de Gestion de Seguridad en la Empresa Especializada IESA S.A., Basado en el Sistema ISO 45001- 2018*, Compañía Minera CHUNGAR. Tesis de grado. Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, Cerro de Pasco.

ÖZKILIÇ, Özlem (2005). *İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Değerlendirme Metodolojileri*, TGSK Yayınları, İstanbul, s.18-43.

ÖZTÜRK, A. (2009). *Kalite yönetimi ve planlaması*, Ekin Yayınevi. Bursa, ISBN 978-9944-141-79-6, s.3

RoSPA. (2012). *Managing Safety in Schools & Colleges*.

<https://www.rospa.com/rospaweb/docs/advice-services/school-college-safety/managing-safety-schools-colleges.pdf>, 19.03.2023 tarihinde erişildi.

SARP, N (2014). *Toplam kalite yönetimi uygulamaları* (1.Baskı). KKTC-Lefke: Siyasal Kitabevi.

ŞİMŞEK, M. (2000). *Belgelerle Uygulamalı Hizmette Kalite*. Eskişehir: Bilim Teknik Yayınevi.

ŞİŞMAN, M. (1997). *Eğitimde toplam kalite yönetimi ve kültür*. Eğitim ve Bilim, 21(105).

TAYLOR, Frederick W. (1997). *Bilimsel Yönetimin İlkeleri*, (Çev.: H.Bahattin Akın), Çizgi Yayınları, Konya.

TOKSÖZ, R. A. (2011). *OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi İle İlişkileri ve Bir Örnek Uygulama*. İzmir: Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

TS ISO 45001, (2018), İş Sağlığı Ve İş Güvenliği Yönetim Sistemleri, Türk Standartları Enstitüsü – Tse,

TUNA, M., DİKER O. (2021). *Kalite Yönetimi*. Ankara: Detay Yayınları.

UÇAN, C. ve SAVAŞ, A. T. (2020). *İşletmelerde iş sağlığı ve güvenliğinin iyileştirilmesi amacıyla altı sigma kalite yönetim sistemi ile model oluşturulması*. İstanbul: İş Sağlığı ve Güvenliği Akademi Dergisi, 3(3), 206-220.

YAKUT, A., AKBIYIKLI, R., 2013, İşçi Sağlığı Ve Güvenliği Yönetimi İle Toplam Kalite Yönetimi Sistemleri Veri Analizi İncelemesi, Saü. Fen Bil. Der. 17. Cilt, 1. Sayı, S. 97-103.

YANEZ, J., & YANEZ, R. (2012). *Auditorías, Mejora Continua y Normas ISO: factores clave para la evolución de las organizaciones*. Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias, 3(9), 83-92.

YILDIZ, E. (2021). *TS EN ISO 45001 iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi ve bir örnek uygulama*. Yüksek Lisans Tezi. Marmara Üniversitesi.

YILDIZ S., & ASAN G. (2022). *Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerindeki Öğrencilerin İş Sağlığı ve Güvenliği Konusundaki Bilinç Düzeylerinin Karşılaştırmalı Olarak İncelenmesi*. EJONS International Journal on Mathematic, Engineering and Natural Sciences, 664-676.

6331 Sayılı Kanun. (2012). İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

EKLER

EK-1. Örnek NACE Kodları

Sektör Kodu	Sektör Tanım	Meslek Kodu	Meslek Tanım	NACE Kodu	NACE Tanım	Tehlike Sınıfı
A	Ağaç İşleri	A.01	İkinci el eşya ticareti	47.79.04	Belirli bir mala tahsis edilmiş mağazalarda kullanılan mobilya, elektrikli ve elektronik ev eşyası perakende ticareti	Az Tehlikeli
C	Elektrik, Elektronik, Bilgisayar	C.06	Elektrik malzemeleri imalatı, ticareti	27.40.03	Avize, aplik ve diğer elektrikli aydınlatma armatürleri, sahne, fotoğraf veya sinema stüdyoları için projektörler ve spot ışıkları, elektrikli masa lambaları, çalışma lambaları, abajur vb. lambaların imalatı (süsleme için ışıklandırma setleri dahil)	Tehlikeli
D	Gıda, Tarım	D.02	Arıcılık	01.49.01	Arıcılık, bal ve bal mumu üretilmesi (arı sütü dahil)	Tehlikeli
E	Giyim, Deri Ürün, Ev Tekstili, Dokuma	E.16	Tuhafiye imalatı, ticareti	46.41.04	İplik toptan ticareti (tuhafiye ürünleri ile dikiş ipliği hariç)	Az Tehlikeli
F	Hediyelik Eşya, Eğitim, Basım, Fotoğraf, Çeşitli Mallar	F.01	Arzuhalcilik, danışmanlık, bilgi hizmetleri	70.22.02	İşletme ve diğer idari danışmanlık faaliyetleri (bir organizasyonun stratejik, mali, pazarlama, üretim, iş süreçleri, proje vb. yönetim hizmetleri ile ticari marka ve imtiyaz konularında danışmanlık)	Az Tehlikeli
P	Eğitim	P.85.2	İlköğretim	85.20.07	Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)	Az Tehlikeli
P	Eğitim	P.85.3	Ortaöğretim	85.32.11	Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)	Tehlikeli

EK-2. Terimler ve Tanımlar

No	Terim Adı	Tanım
3.1	Kuruluş	Amaçlarına ulaşmak için sorumluluk yetki ve ilişkileri ile kendi işlevleri olan kişi veya kişi grubu
3.2	İlgili Taraf / Paydaş	Karar veya faaliyeti etkileyebilen ve bunlardan etkilenebilen ya da etkileneceğini düşünülen kişi veya kuruluş
3.3	Çalışan	Kuruluşun kontrolü altındaki işlerle ilgili faaliyet gösteren kişi
3.4	Katılım	Karar verme sürecine dahil olma
3.5	Danışma	Karar vermeden önce görüş almak
3.6	İş yeri	Bir kişinin iş sebebi ile olması gerektiği veya gitmesi gereken kuruluşun kontrolünde bulunan yer
3.7	Taşeron / Yüklenici	Kuruluşa hizmet sunan dış kuruluş
3.8	Şart	İhtiyaç ve beklenti, ima edilen veya zorunlu olan
3.9	Yasal Şartlar ve Diğer Şartlar	Kuruluşun uyması gereken yasal şartlar ile yönetmelikler, sözleşme hükümleri
3.10	Yönetim Sistemi	Politika ve hedefler oluşturmak ve bu hedefleri gerçekleştirmek için kuruluşun birbiriyle ilişkili ve etkileşim, kuruluşun yapısı, rolleri ve sorumlulukları, planlama ve operasyon, performans değerlendirme ve iyileştirmeyi içeren unsurlar
3.11	İSG Yönetim Sistemi	İSG politikasını hayata geçirmek için yönetim sisteminin beklenen çıktısı; çalışanların iş kazası ve sağlık problemlerinin önlenmesi için oluşturulan iş yerleri oluşturmak için izlenen yöntem
3.12	Üst Yönetim	Kuruluşu en üst düzeyden yönlendiren ve denetleyen kişi / kişiler
3.13	Etkinlik	Planlanan faaliyetlerin gerçekleşmesi
3.14	Politika	Kuruluşun amacının ve yönünün üst yönetim tarafından belirlenmesi
3.15	İSG Politikası	Çalışanların işle ilgili olarak yaralanmalarını ve sağlık bozulmalarını önlemek ve sağlıklı ve güvenli bir iş yeri oluşturmayı taahhüt etmesi
3.16	Hedef	Varılacak yer, sonuca ulaşılacak nokta
3.17	İSG Hedefleri	İSG politikası ile ilintili ve belirli sonuçlar elde etmek için kuruluş tarafından belirlenen varılmak istenen sonuçlar
3.18	Yaralanma ve/veya Sağlık Bozulmaları	Kişinin fiziksel, zihinsel veya ruhsal durumu üzerinde olumsuz etkisi
3.19	Tehlike	Yaralanma ve / veya sağlık bozulmalarına yol açabilecek potansiyele kaynak
3.20	Risk	Belirsizlik etkisi, yaşanabilecek olumsuz olay
3.21	İSG Riski	İşle ilgili tehlikeli bir olayın olma olasılığı ile olayın neden olduğu yaralanma ve / veya sağlık bozulmasının şiddetinin birleşimi
3.22	İSG Fırsatları	İSG performansının iyileşmesine yol açabilecek durum veya koşullar
3.23	Yeterlilik	Amaçlanan sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulama yetisi
3.24	Dokümanite Bilgi	Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam
3.25	Süreç / Proses	Girdiler çıktı haline getiren bir biri ile ilişkili ve bir birini etkileyen faaliyetler kümesi
3.26	Prosedür	Bir faaliyeti veya süreci gerçekleştirmek için belirlenmiş yol
3.27	Performans	Ölçülebilir sonuç
3.28	İSG Performansı	İşçilerin yaralanması ve / veya sağlık bozulmalarının önlenmesi ile sağlıklı ve güvenli iş yerlerinin sağlanmasının etkinliği
3.29	Dışarıdan Temin	Okulun süreç ve faaliyetlerinden bir kısmının dışarıdan bir kuruluş tarafından yerine getirilmesi
3.30	İzleme	Sistemin, sürecin veya faaliyetin durumunu takip etme
3.31	Ölçme	Bir değeri belirleme süreci
3.32	Tetkik	Sistem faaliyetlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacı ile yapılan inceleme
3.33	Uygunluk	Bir şartın karşılanması
3.34	Uygunsuzluk	Bir şartın karşılanmaması
3.35	Olay	İşten kaynaklanan, yaralanma ve / veya sağlık bozulmaları ile sonuçlanabilecek veya sonuçlanmayacak olaylardır
3.36	Düzeltilici Faaliyet	Uyumsuzluğun veya bir olayın sebeplerini ortadan kaldırmak için eylemde bulunmak ve tekrar oluşmasını önlemek
3.37	Sürekli İyileştirme	Performansı arttırmak için sürekli tekrar eden faaliyet

EK-3. Kuruluşun SWOT Analizi Formu

S	Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Tarihsel bir birikime sahip olması• İnsan ve mali kaynakların yeterli olması• Okulun fiziki kapasitesinin yeterli olması• Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması• Veli okul iş birliğinin gelişmiş olması• Okulda bulunan süreçlerin etkili ve verimli işlemesi
W	Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Bazı yöneticilerin ve çalışanların değişime karşı direnci• Ders araç gereçlerinin yetersizliği• Öğretmenlerin bilgi iletişim teknolojilerini etkili kullanmamaları• Okulda etkili bir performans değerlendirmenin yapılamayışı• Öğretmenler arasında yeterli iş birliğinin olmaması• Okulda olumlu bir örgüt kültürü ve iklimin olmaması
O	Fırsatlar	<ul style="list-style-type: none">• Okula yönelik veli ve toplum desteğinin güçlü olması• Öğrencilerin üniversiteye giriş oranının yüksek olması• Okul personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyacının hemen karşılanabilir olması• İşletmelerde mesleki eğitim alınabilecek kurumlarla iletişimlerin güçlü olması• Okulda bulunan alanların tercih edilebilir ve alanlardan mezun olan öğrencilerin istihdam edilebilir olması
T	Tehditler	<ul style="list-style-type: none">• İl ve ilçe milli eğitim müdürlüğü ile koordinasyon eksikliği• Okulun bulunduğu bölgede rakip kurumların olması• Personel değişiminin sık olması• Okulun bulunduğu bölgenin sosyal ve ekonomik düzeyi

EK-4. Ana Doküman Listesi

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	1 / 7
DOKÜMAN NUMARASI	DOKÜMAN ADI		
EL KİTAPLARI			
XXXXX.EK.01	ISG El Kitabı		
PROSESLER			
XXXXX.PRS.01	Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışanların Katılımı Prosesi		
XXXXX.PRS.02	Tehlike Tanımlanması, Risk ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Prosesi		
XXXXX.PRS.03	Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosesi		
XXXXX.PRS.04	İletişim Prosesi		
XXXXX.PRS.05	Değişim Yönetimi Prosesi		
XXXXX.PRS.06	Satın Alma Prosesi		
XXXXX.PRS.07	Acil Duruma Hazır Olma ve Müdahale Prosesi		
XXXXX.PRS.08	İzleme, Ölçüm, Analiz ve Performans Değerlendirme Prosesi		
XXXXX.PRS.09	Olay, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosesi		
PROSEDÜRLER			
XXXXX.PRD.01	Doküman Hazırlama, Yayınlama ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü		
XXXXX.PRD.02	İletişim Prosedürü		
XXXXX.PRD.03	Yasal Şartlar ve Diğer Şartların Belirlenmesi Takibi Prosedürü		
XXXXX.PRD.04	Tehlikelerin Tanımlanması ve Risk Değerlendirme Prosedürü		
XXXXX.PRD.05	ISG Kurul Prosedürü		
XXXXX.PRD.06	ISG Uygunsuzluk ve İyileştirme Prosedürü		
XXXXX.PRD.07	İç Tetkik Prosedürü		
XXXXX.PRD.08	Kaynakların Yönetimi Prosedürü		
XXXXX.PRD.09	ISG Eğitimleri ve Yeterlilik Prosedürü		
XXXXX.PRD.10	Sürekli İyileştirme Prosedürü		
XXXXX.PRD.11	Satın Alma Prosedürü		
XXXXX.PRD.12	Acil Durum Planlama ve Hazırlık Prosedürü		
XXXXX.PRD.13	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü		
XXXXX.PRD.14	Uygunsuzluk Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü		
XXXXX.PRD.15	İzleme ve Ölçme Prosedürü		
XXXXX.PRD.16	Değişim Yönetimi Prosedürü		
GÖREV TANIMLARI			
XXXXX.GT.01	İşveren/Okul Müdürü Görev Tanımı		
XXXXX.GT.02	ISG Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.03	İşveren Vekili/Müdür Yardımcısı Görev Tanımı		
XXXXX.GT.04	ISG Kurulu Görev Tanımı		
XXXXX.GT.05	Hizmetli(TYP) Görev Tanımı		
XXXXX.GT.06	İlk Yardım Ekibi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.07	Yangınla Mücadele, Söndürme Ekibi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.08	Kurtarma Ekibi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.09	Koruma, Arama, Tahliye Ekibi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.10	Yardımcı Hizmetler Görev Tanımı		
XXXXX.GT.11	Risk Değerlendirme Ekibi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.12	Çalışan Temsilcisi Görev Tanımı		
XXXXX.GT.13	Proses Prosedür Sorumlusu Görev Tanımı		

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	2 / 7
DOKÜMANLAR			
XXXXX.D.01	ISG Yönetim Temsilcisi Atama Yazısı Dokümanı		
XXXXX.D.02	Çalışan Temsilcisi Atama Yazısı		
XXXXX.D.03	ISG Kurul Uyeleri Atama Yazısı		
XXXXX.D.04	İşveren Vekili Atama Yazısı		
XXXXX.D.05	Destek Eleman Atama Yazısı		
XXXXX.D.06	ISG Risk Değerlendirme Ekibi Atama Yazısı		
XXXXX.D.07	ISG Kurulu Toplantı Tutanağı		
XXXXX.D.08	İş Sağlığı ve Güvenliği Hedefleri		
XXXXX.D.09	İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası		
XXXXX.D.10	Kurum Bilgileri Dokümanı		
XXXXX.D.11	Çalışanların ve Diğer İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri		
XXXXX.D.12	Kurum Organizasyon Şeması		
XXXXX.D.13	Personel Organizasyon Şeması		
XXXXX.D.14	ISG Yönetim Sistemi Şeması		
XXXXX.D.15	Kaynakların Tespiti ve Temini Dokümanı		
XXXXX.D.16	Personel Yetkinlik Belgesi		
FORMLAR			
XXXXX.F.01	Kontrolsüz Kopya Tebliğ Tebellüğ Çizelgesi Formu		
XXXXX.F.02	Düzeltilici Faaliyet İstek Formu		
XXXXX.F.03	Doküman İmha Tutanağı Formu		
XXXXX.F.04	Kurum İç Yazışma Formu		
XXXXX.F.05	Toplantı Tutanağı Formu		
XXXXX.F.06	Toplantı Davet Formu		
XXXXX.F.07	YGG Toplantı Tutanağı Formu		
XXXXX.F.08	Uyumsuzluk Bildirim Formu		
XXXXX.F.09	Çalışan Temsilcisi Eğitimi Formu		
XXXXX.F.10	Risk Değerlendirme Anket Formu		
XXXXX.F.11	ISG Kurulu Uyeleri Eğitim Formu		
XXXXX.F.12	ISG Uyum ve İşbaşı Eğitimi Formu		
XXXXX.F.13	Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Katılım Formu		
XXXXX.F.14	Acil Durum Ekibi Eğitimi Formu		
XXXXX.F.15	KKD Kullanım Eğitimi Katılım Formu		
XXXXX.F.16	ISG Uyum ve İşbaşı Eğitimi Katılım ve Takip Formu		
XXXXX.F.17	Temel ISG Eğitimi Katılım ve Değerlendirme Formu		
XXXXX.F.18	Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu		
XXXXX.F.19	Kontrol Listeleri Formu		
XXXXX.F.20	İç Tetkik Görüşülen Kişiler Formu		
XXXXX.F.21	İç Tetkikçi Sözleşme Formu		
XXXXX.F.22	YGG Toplantı Duyuru Formu		
XXXXX.F.23	İç Tetkik Açılış Toplantısı Formu		
XXXXX.F.24	Uyumsuzluk Bildirim Ve Düzeltilici Faaliyet Raporu Formu		
XXXXX.F.25	Temel İsg Eğitimi Katılım Takip Formu		
XXXXX.F.26	İç Tetkik Soru Listesi		
XXXXX.F.27	İç Tetkik Raporu Formu		
XXXXX.F.28	İsg Çalışanların Katılımı Anket Formu		
XXXXX.F.29	İsg Veli Katılımı Anket Formu		

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
Sayfa No	3 / 7		
XXXXX.F.30	İş Yüklenicilerin Katılımı Anketi		
XXXXX.F.31	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi		
XXXXX.F.32	Ramak Kala Bildirim Formu		
XXXXX.F.33	İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu		
XXXXX.F.34	Kaza Araştırma Formu		
XXXXX.F.35	Fırsat Değerlendirme Ve Takip Formu		
XXXXX.F.36	Yasal Şartlar Ve Diğer Şartlar Takip Formu		
XXXXX.F.37	Tedarikçi Değerlendirme Formu		
XXXXX.F.38	SWOT Analizi Formu		
XXXXX.F.39	Faaliyet Belirleme ve Kontrol Formu		
XXXXX.F.40	İSG Riskleri ve Fırsatları Belirleme ve Değerlendirme Formu		
XXXXX.F.41	Performans Ölçme Formu		
XXXXX.F.42	İhtiyaç Talep Formu		
XXXXX.F.43	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Formu		
XXXXX.F.44	Yaklaşık Maliyet Fiyatları Formu		
XXXXX.F.45	Teklif Belgesi Formu		
XXXXX.F.46	Muayene ve Kabul Belgesi Formu		
XXXXX.F.47	Onay Belgesi Formu		
XXXXX.F.48	Proforma Fatura Formu		
XXXXX.F.49	Satın Alma Süreç Takip Formu		
XXXXX.F.50	İş Kazası ve Ramak Kala Olay Takip Formu		
XXXXX.F.51	Personel Eğitimi Takip Formu		
XXXXX.F.52	Ekipman Zimmet Tutanağı Formu		
XXXXX.F.53	Çalışan Anket Formu – Google Formlar		
XXXXX.F.54	Öğrenci Anket Formu – Google Formlar		
XXXXX.F.55	Veli Anket Formu – Google Formlar		
XXXXX.F.56	Proses Etkileşim Formu		
XXXXX.F.57	İç Tetkik Kapanış Toplantısı Formu		
XXXXX.F.58	İletişim Süreç Formu		
XXXXX.F.59	Hedef Değerlendirme Formu		
XXXXX.F.60	Düzeltilici Faaliyet Takip Formu		
XXXXX.F.61	Temizlik Takip Formu		
XXXXX.F.62	Doküman Dağıtım ve Teslim Formu		
TALİMATLAR			
XXXXX.T.01	İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimat Ve Taahhütnamesi		
XXXXX.T.02	Yangın Talimatı		
XXXXX.T.03	Yangın Söndürme Cihazı Kullanma Talimatı		
XXXXX.T.04	Yangınla Mücadele Talimatı		
XXXXX.T.05	Doğalgaz Yakıtlı Kalorifer Kazanı İşletme Talimatı		
XXXXX.T.06	Kazan Dairesi Kullanma Talimatı		
XXXXX.T.07	Basınçlı Kaplarda Güvenlik Talimatı		
XXXXX.T.08	Ateşleyici Personel Talimatı		
XXXXX.T.09	Ekranlı Araçlarla Çalışma Talimatı		
XXXXX.T.10	Elektrikli El Aletleri İle İlgili Talimatlar		
XXXXX.T.11	Merdiven Kullanma Talimatı		
XXXXX.T.12	Ofis, Çalışma Alanında İşg Talimatı		
XXXXX.T.13	Acil Durum Talimatları		

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	4/7
XXXXXX.T.14	Ecza Dolabı Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.15	İlk Yardım Talimatı		
XXXXXX.T.16	Elektrik Panosu Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.17	Arşiv Yönetimi Talimatı		
XXXXXX.T.18	Arşiv Odası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.19	Temizlik İşlerinde ISG Talimatı		
XXXXXX.T.20	KKD Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.21	KKD Atık Yönetiminde Covid – 19 Tedbirleri ve Talimatı		
XXXXXX.T.22	Fotokopi Makinası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.23	Bilgisayar, Yazıcı ve Tarayıcı Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.24	Bulaşık Makinası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.25	Koridor Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.26	Genel Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.27	Derslik Ve İdari Odalar Kullanım Talimatı		
XXXXXX.T.28	Tuvalet Ve Lavabo Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.29	Derslik Ve İdari Odalar Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.30	Açık Alan Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.31	Tuvalet Ve Lavabo Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.32	Ziyaretçi ve Tedarikçi Talimatı		
XXXXXX.T.33	Nöbetçi Öğretmen Talimatı		
XXXXXX.T.34	Okul Servisleri Talimatı		
XXXXXX.T.35	Genel Talimatname		
XXXXXX.T.36	Bekleme Alanı Kullanım Talimatı		
XXXXXX.T.37	Bahçe Ekipmanlarını Kullanmada İş Güvenliği Önlemleri Talimatı		
XXXXXX.T.38	Destek Eğitim Odası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.39	Spor Salonu Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.40	Asansör İşletme Talimatı		
XXXXXX.T.41	Deprem Acil Durum Talimatı		
XXXXXX.T.42	Dikiş Makinası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.43	Elektrikli Süpürge Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.44	Etkileşimli Tahta Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.45	İkaz Levhaları ve Yürüyüş Yolları Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.46	Jeneratör Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.47	Klima Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.48	Projeksiyon Cihazı Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.49	Saç Kurutma Makinası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.50	Ses Sistemi Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.51	Su Deposu Temizlik Talimatı		
XXXXXX.T.52	Tüm Çalışanlar için ISG Talimatı		
XXXXXX.T.53	Ütü Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.54	Soyunma Odası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.55	Kütüphane Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.56	Teknisyen Odası Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.57	Sığınak Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.58	Toplantı ve Konferans Salonu Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.59	Depo Kullanma Talimatı		
XXXXXX.T.60	Atölye Kullanma Talimatı		

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	5/7
XXXXX.T.61	Mescid ve Abdestlik Kullanma Talimatı		
XXXXX.T.62	Revir Kullanma Talimatı		
XXXXX.T.63	Çamaşır Ve Kurutma Makinası Kullanma Talimatı		
LİSTELER			
XXXXX.L.01	Ana Doküman Listesi		
XXXXX.L.02	İmha Edilen Dokümanlar Listesi		
XXXXX.L.03	İSG Mevzuatı ve Diğer Şartlar Doküman Listesi		
XXXXX.L.04	Revize Edilen Dokümanlar Listesi		
XXXXX.L.05	Düzeltilici Faaliyetler İstek Formları Listesi		
XXXXX.L.06	Risk Değerlendirme Tehlike Kaynakları Listesi		
XXXXX.L.07	İSG Kontrol Listesi		
XXXXX.L.08	Acil Durum Ekipler Listesi		
XXXXX.L.09	Dış Kaynaklı Doküman Listesi		
XXXXX.L.10	Acil Durumlarda İrtibat Kurulacak Telefon Numaraları Listesi		
XXXXX.L.11	İsg Yasal Şartlar Ve Diğer Şartlar Takip Listesi		
XXXXX.L.12	Proses Prosedür Sorumluların Listesi		
PLANLAR			
XXXXX.P.01	Acil Durum Planı		
XXXXX.P.02	İç Tetkik Planı		
XXXXX.P.03	Yıllık Çalışma Planı		
XXXXX.P.04	İSG Yıllık Eğitim Planı		
XXXXX.P.05	İzleme ve Ölçme Planı		
XXXXX.P.06	Hedef Planı		
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR			
XXXXX.DKD.01	Türkiye Cumhuriyeti Anayasası		
XXXXX.DKD.02	Resmi Gazete		
XXXXX.DKD.03	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
XXXXX.DKD.04	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
XXXXX.DKD.05	4857 Sayılı İş Kanunu		
XXXXX.DKD.06	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
XXXXX.DKD.07	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
XXXXX.DKD.08	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
XXXXX.DKD.09	6098 Sayılı Borçlar Kanunu		
XXXXX.DKD.10	5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu		
XXXXX.DKD.11	7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu		
XXXXX.DKD.12	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu		
XXXXX.DKD.13	2872 Sayılı Çevre Kanunu		
XXXXX.DKD.14	ILO Sözleşmeleri		
XXXXX.DKD.15	Alt İş veren Yönetmeliği		
XXXXX.DKD.16	Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik		
XXXXX.DKD.17	Asansör İşletme, Bakım Yönetmeliği		
XXXXX.DKD.18	Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği		
XXXXX.DKD.19	Asbestle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXX.DKD.20	Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği		
XXXXX.DKD.21	Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği		
XXXXX.DKD.22	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik		
XXXXX.DKD.23	Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik		

LOGO	T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİKANADOLU LİSESİ TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKUMAN LİSTESİ	Doküman No	XXXXXX.L.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	6/7
XXXXXX.DKD.24	Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.25	Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.26	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.27	Çalışanların Paslayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.28	Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.29	Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.30	Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Tespit İşlemleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.31	Çocuk Ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.32	Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.33	Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.34	Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.35	Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.36	Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.37	Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.38	Gebe Veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.39	Geçici Veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı Ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.40	Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.41	Hijyen Eğitimi Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.42	İlk yardım Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.43	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.44	İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.45	İş Hijyeni Ölçüm, Test Ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.46	İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.47	İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma Ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.48	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.49	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.50	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.51	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.52	İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.53	İş yeri Hekimi Ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.54	İş yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.55	İş yerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.56	İş yerlerinde İşveren Veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.57	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.58	Kanserojen Veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.59	Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.60	Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.61	Makine Emniyeti Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.62	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
XXXXXX.DKD.63	Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği		
XXXXXX.DKD.64	Taahhütlü Başvuru Ekipmanları Yönetmeliği		

LOGO	<p style="text-align: center;">T.C. ÇORUM VALİLİĞİ BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ</p> <p style="text-align: center;">TS EN ISO 45001:2018 ANA DOKÜMAN LİSTESİ</p>	Doküman No	XXXXXX.1.01
		Yayın No	01
		Yayın Tarihi	13/02/2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Sayısı	
		Sayfa No	7/7

XXXXXX.DKD.65	Tozla Mücadele Yönetmeliği
XXXXXX.DKD.66	İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ
XXXXXX.DKD.67	MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi
XXXXXX.DKD.68	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
XXXXXX.DKD.69	TS ISO45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı
XXXXXX.DKD.70	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
XXXXXX.DKD.71	Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
XXXXXX.DKD.72	Kamu Çalışanları İçin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Rehberi
XXXXXX.DKD.73	Ofis Çalışanları İçin Ergonomi

EK-5. İSG Politikası

BUHARAEVLER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İSG POLİTİKAMIZ

Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak benimsediğimiz “Güvenli Okul, Güvenli Gelecek” sloganından hareketle,

- Üst yönetim de dahil olmak üzere tüm çalışanlarımızda iş sağlığı ve güvenliği konularında gereken bilinç ve kültürün oluşturulması hedefi ve tüm iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenabilir olduğu inancı ile hareket edeceğimizi,
- İşle ilgili yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek için güvenli ve sağlıklı çalışma koşullarının sağlayacağımızı,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Yasal ve diğer şartları yerine getireceğimizi,
- Okulumuzla ilgili tehlikeleri ve riskleri belirleyip önleme çalışmalarını yerine getireceğimizi,
- Çalışanlarımızı karar verme süreçlerine katacağımızı,
- Okulumuzda güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamının sağlanması adına çalışmalarımıza sürekli devam edeceğimizi,

İSG yönetim sistemi politikamız olarak taahhüt ederiz. / POLİTİKAMIZDIR.

EK-6. Kuruluş Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Çalışan Katılımı Esasları

Buharaevler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi,
a) Çalışanlar, çalışan temsilcisi aracılığıyla karşılaşılabilecekleri tehlikeler, olaylar ve görüşler ile yönetim sistemi temsilcisine iletir. Çalışanların katılımı için gerekli zaman, eğitim ve kaynaklar üst yönetimce sağlanır.
b) "İletişim Prosedürü" 'nde belirtilen kurallara uygun olacak şekilde çalışanların bilgiye zamanında erişimi sağlanır. İSG yönetim sistemi hakkındaki bilgi açık ve anlaşılır bir şekilde hazırlanmalıdır.
c) Okulumuzda tüm katılımın sağlanabilmesi için İSG yönetim sistemi temsilcisi tarafından hazırlanacak olan "Görüş Talep Formu" nun birim çalışanları tarafından doldurulup DYS, mail ve Çalışan Temsilcileri aracılığıyla İSG Yönetim Sistemi Temsilcisi'ne iletilmesi sağlanır.
d) Okulumuz çalışanları için;
1) "Görüş Talep Formu" ve "Farkındalık Anketi" uygulanarak ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenir. Ayrıca kurum binasında memnuniyet bildirim anketleri mevcut bulundurulur ve belirli periyotlarda İSG Yönetim Temsilcisi tarafından incelenerek değerlendirilir.
2) Kurum İSG politikası 5.2 esaslarına göre oluşturulur, gerekli iletişim ağları kullanılarak kurum içi ve dışında duyurulur. Tüm personelin erişimine açık olup; İSG panosunda asılır.
3) Okulumuzda görevler, sorumluluklar ve yetkileri belirleme 5.3 te açıklanmıştır.
4) Yasal şartlar ve 6.1.3 te detaylı açıklama yapılmıştır.
5) İSG hedeflerini oluşturma ve bunlara erişmek için planlama 6.2 de açıklanmıştır.
6) Dışarıya yaptırma, satın alma ve yükleniciler için uygun olan kontrolleri "Satın Alma Prosedürü" nde belirtilmiştir.
7) Nelerin izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini 9.1 e göre belirlenmiştir.
8) YGG toplantıları ile tetkik programı planlama, oluşturma, uygulama ve sürekliliği sağlama gerçekleştirilir. İSG yönetim temsilcisi, okulumuzda her üç ayda bir yapılan İSG Kurul toplantı tutanaklarını değerlendirerek İSG Yönetim Sistemi Dokümantasyonunda gerekli çalışmaları yapar.
9) Okulumuz "YGG Prosedürü" 'nde İSG Yönetim sistemi çalışmalarında sürekli iyileştirmeyi gerçekleştireceğinin taahhüdünü verir.
e) Okulumuz karar verme yetkisi olmayan çalışanların katılımını sağlamak için;
1) "Görüş Talep Formu", "Farkındalık Anketi", "Risk Değerlendirme Ekibi ve Destek Ekipleri", vb. dokümantasyon ve ekipler ile çalışanların danışma ve katılımı için uygulama yöntemleri belirlemiştir.
2) "Risk Değerlendirme Formu", "Kontrol Listeleri", "Ramak Kala Olay Tutanakları" ile tehlikeleri tanımlama ve riskleri ve fırsatları değerlendirme iş ve işlemlerini yerine getirmeceğini belirlemiştir.
3) "Risk Değerlendirme Prosedürü" ile risklerin farkında olabilmek için alınması gereken eğitimler, uyulması gereken talimatlar, çalışanların görev tanımlarına uygun olarak çalışmaları, kurum risklerinin personele duyurulması esasları belirlenmiştir.
4) "İSG Kurul Prosedürü" 'nde iş sağlığı ve güvenliği kurul kararlarının birimlerle paylaşılması gerektiği ve nasıl gerçekleştirileceği belirlenmiştir.
5) "İSG Eğitimleri ve Yeterlilik Prosedürü" 'nde okulumuz çalışanlarının yetkinliği için yapılması gerekenler 7.2 ye göre belirlenmiştir.
6) İletişim esasları 7.4 e göre belirlenmiş "İletişim Prosedürü" 'nde kayıt altına alınmıştır. Gerekli çalışma ve bilgilendirmeler "İletişim Prosedürü" rehberliğinde yapılmaktadır.
7) Kontrol önlemleri ve etkin uygulama ve kullanımlarını belirleme 8.1 e uygun olarak yapılmaktadır.
8) Olaylar ve uygunsuzluklar YGG toplantıları ile görüşülmekte ve belirlenen tüm veriler kayıt altına alınmaktadır. Okulumuz YGG toplantılarından sonra olaylar ve uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri gerçekleştirir.

EK-7. İletişim Uygulamaları

6. İLETİŞİM UYGULAMALARI

6.1 Dış İletişim

İlan Panoları: Kurumun çeşitli noktalarında tüm personellerin ve öğrencilerin göreceği şekilde yerleştirilmiştir. Kurumda yapılan faaliyetler, eğitim amaçlı hazırlanan resimler, talimatlar, politika ve hedefler gibi kurum ve yönetim sistemleri ile ilgili çalışanlara ve kamuoyuna duyurmak istediği tüm bilgiler ve belgeler ilan panolarına asılır.

E-Posta: Kurum içi duyurularda bu yöntem kullanılmaktadır. Toplantı, eğitim vb. duyuruları e-posta yolu ile yapılmaktadır.

İç Yazışma: Kurum İç Yazışma Formu ile birimler arasında belge, bilgi aktarma, terfi ve atama yazıları vb. duyurular yapılmaktadır. İç yazışma formu ile ayrıca birimler arası ve üst yönetime yapılacak raporlamalar da İç Yazışma Formu kullanılarak yapılmaktadır.

Toplantılar: Kurumda yapılacak toplantılar için sözlü davet yapılabileceği gibi, Toplantı Davet Formu kullanılarak katılımcılar toplantıya davet edilir. Davet formu e-posta yoluyla iletilebilir veya elden teslim edilebilir. Toplantı sonrasında da Toplantı Tutanağı Formu hazırlanarak, tüm katılımcılara e-posta yoluyla veya elden ulaştırılır.

Sözlü İletişim: Kurumda iç telefon hatları ve kurum telefonları sözlü iletişim yöntemleri olarak kullanılmaktadır. Birebir yapılan görüşmeler de sözlü iletişim yöntemi olarak kabul edilmektedir.

Yangın Alarm Sistemleri: Kurumda olası yangın ve acil durumlarda, tüm personelin

aynı anda haberdar olmasını sağlamak için, yangın alarm butonları kullanılır.

Kuruluş, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'i de dikkate alarak, iç iletişimin DYS, Mesaj Uygulamaları ve resmi mail üzerinden etkin bir şekilde yerine getirir.

6.2 İç İletişim

İç iletişimde;

- a) Neyle iletişim kurulacak
- b) Ne zaman iletişim kurulacak
- c) Kiminle iletişim kurulacak
- d) Nasıl iletişim kurulacak
- e) Kim iletişim kuracak sorularının cevaplanması sağlanır.

