

AKBELEN ŞEHİT BURAK YILDIZ İMAM HATİP
ORTAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

ENFEKSİYON ÖNLEME VE
KONTROL DURUM ANA EYLEM
PLANI



İletişim Bilgileri



Adı F.B. Ö. R.T.

UYARILAR

- Bu planda yer alan her türlü veri ve bilgi, Ulusal Otorite (**Milli Eğitim Bakanlığı/ Sağlık Bakanlığı/Bilim Kurulları vb.**) ve/veya enfeksiyon kontrol komitelerince belirlenmiş/onaylanmış kılavuz, öneri ve uygulamaların alternatifi olarak **kullanılmamalıdır.**
- Herhangi bir salgın hastalık döneminde bu kılavuzda yer alan şartlar dışında MEB ve diğer yetkili otoritelerce belirlenen kurallara (sosyal mesafe, kapasite, KKD Kullanımı, izolasyon ve diğer hijyen ve sanitasyon) **uyulması esastır.**
- Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Dünya Sağlık Örgütü vb. otoritelerce belirlenen güncel kurallar takip edilmeli ve uygulanmalıdır.
- MEB ve TSE tarafından oluşturulan bu kılavuz ve soru listelerinin yanı sıra, salgın hastalık durumlarında (Kuş gribi, H1N1, SARS, COVID-19 vb.) Sağlık Bakanlığının yayınladığı rehber doküman ve şartlar kapsamında geliştirilen ek soru listelerine göre de değerlendirme yapılır.
- Salgın hastalık (pandemi) durumunda çalışma, izin, koruma, güvenlik, tedavi, ilkyardım, izolasyon ve diğer tedbirlere ait iş ve işlemlerle ilgili olarak; T.C. Cumhurbaşkanlığı, T.C. Sağlık Bakanlığı, T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı, T.C. Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen emir ve talimatlarına göre hareket edilecektir. Hazırlanan bu planda detaylandırılan hususlar tavsiye niteliğindedir.

Onay Makamı	Adı Soyadı	İmza / Mühür	Tarih
Hazırlayan	RAMAZAN TAŞKIN		09.12.2020
Kontrol Eden (Yetkili Temsilci) İşveren (Kurum Müdürü)	OSMAN ÖZEL		09.12.2020
	OSMAN ÖZEL		09.12.2020



Değişiklik Çizelgesi

Değişiklik Sayfa Numarası	Değişiklik Tarih ve Sayısı	Değişiklik İşlem Tarihi	Değişiklik Yapanın Adı Soyadı	İmza

Al F.B X RT

GİRİŞ

Geleceğimizin teminatı çocuklarımız için okullarımızda sağlık ve hijyen şartlarında eğitim öğretim faaliyetlerinin tesis edilmesi, sürdürülebilir bir yönetim anlayışı ile mümkün olacaktır. Kişilerin inisiyatifine bağlı kalınmaksızın, okullarımızda sağlık ve temizlik ile hijyen şartlarının ulusal ve uluslararası düzeyde standart temelli bir yaklaşım ile kültür oluşturulmaya yönelik faaliyetlerle geliştirilmesi önceliklerimiz arasında olmalıdır. Çocuklarımızın bedenlen, ruhen tam bir iyilik halinde olmaları için temizlik, hijyen ve sanitasyon şartlarının yönetilmesi bu bakımdan önemli görülür.

Geleceğin bireylerinin temizlik, hijyen ve sanitasyon hakkında bilgili olmaları, gündelik yaşamlarında bu ilkelere uygun hareket etmeleri, çevrelerindeki eşya, madde ve diğer insanlar ile olan ilişkilerine hassasiyet göstermeleri, okul ortamlarında ders ve ders dışı eğitici etkinliklerle mümkün olacaktır.

Okul ve eğitim kurumlarında hijyen ve sanitasyon şartlarının yöneticilerce sürekli izlenmesi, iç tetkik yapılması, yetkin tetkik görevlilerince tetkik edilmesi, yönetimi gözden geçirme toplantılarında temizlik, hijyen ve sanitasyonun sistemli bir biçimde ele alınması, öğrenci velilerince okuldaki hijyen ve sanitasyon şartlarının gözetim uygulamalarına katılım sağlanması ile bunun, okulumuzda her türlü kimyasal ve biyolojik risk ve tehlike yönetimi bakımından çok hassasiyet sağlayacağı öngörülmektedir.

Bu eylem planı, Millî Eğitim Bakanlığı ve Türk Standardları Enstitüsü tarafından hazırlanan "Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu" baz alınarak hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

1. Amaç

AKBELEN ŞEHİT BURAK YILDIZ İMAM HATİP ORTAOKULU Müdürlüğü personelinin pandemiyi tanımalarını, rollerini ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere en uygun şekilde hazırlık yapmalarını ve pandemi durumunda koordinasyon içinde hareket etmelerine yardımcı olmayı, bilgi ve çerçeveyi sağlamayı, tutarlı ve esnek bir yaklaşım sağlamayı amaçlamaktadır.

2. Kapsam

Bu Plan AKBELEN ŞEHİT BURAK YILDIZ İMAM HATİP ORTAOKULU Müdürlüğü'nün (2020 -2021) yılları arasında yürüteceği faaliyetleri kapsar. okulumuzda, yeni hijyen ve sanitasyon kaynaklı salgın hastalıklara durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişiklikler olması halinde, bu plan Millî Eğitim Bakanlığı ve ulusal sağlık otoritesi direktifleri doğrultusunda tamamen veya kısmen yenilenir. Bu plan özel kurumları ve özel gurupların erişebilirliğini de kapsar. Buna benzer bir durum olmadığında hazırlanmış olan planları; yılda bir yenilenir.

3. Dayanak

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1583 sayılı Umumi Hıfzısıha Kanunu, 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanunların ilgili Yönetmelikler, genelge ve tebliğlere,

Ayrıca; Milli Eğitim Bakanlığı ve Türk Standardları Enstitüsü tarafından hazırlanan "Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu" dayanılarak hazırlanmıştır

4. Temel İlkeler

Okulumuzda planlama, İdareci ve öğretmenlerden oluşan Yönetim Ekibi tarafından yürütülür. Planlama sürecine Okulda çalışan tüm yönetici ve çalışanların katılım ve katkısı sağlanır. İhtiyaç duyuldukça yönetici ve çalışanlara konuyla ilgili Hizmetiçi Eğitim düzenlenir. Planlama Okulun tüm faaliyetlerini kapsar. Planlama, Mevcut Durum Analizi, Misyon-Vizyon oluşturulması, Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ile ilgili amaçlar, bu amaçlara yönelik ölçülebilir hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik faaliyet ve projeler, bütçeleme, faaliyetlerin izleme- değerlendirilmesini kapsar.

5. Okulun/Kurumun Tarihçesi

5.1 Misyonumuz

Hijyen ve sanitasyon kaynaklı hastalıkların enfeksiyon önleme ve kontrol yönlerine odaklanarak; hazırlık, uygulama ve diğer önlemleri dikkate alarak tüm çalışanlarını, öğrencilerini, velileri ve ilgili tüm tarafların farkındalık düzeyi yüksek bir eğitim öğretim ortamını oluşturmaktır.

5.2 Vizyonumuz

Hijyen ve sanitasyon kaynaklı salgın hastalıklar için kuruluşların çalışanlarını, öğrencilerini, velileri ve ilgili tüm tarafları korumaya ve korunmaya yönelik bakış açısı

kazandırmak, geleceğin bireylerinin temizlik, hijyen ve sanitasyon hakkında bilgili olmaları, gündelik yaşamlarında bu ilkelere uygun hareket etmeleri, çevrelerindeki eşya, madde ve diğer insanlar ile olan ilişkilerine hassasiyet göstermeleri, temel vizyonumuzdur.

6. Kuruma Ait Bilgiler

OKULA AİT BİLGİLER				
Adresi	Akbelen Mah. Kazım Karabekir Cad. No:19			
Bulunduğu bölgesi ve civarı (Cadde, sokak vb.)	Doğu'da	Batı	Kuzey	Güney
Tel. Ve Fax No	(324) 320 02 03			
Elektronik posta adresi	760601@meb.k.k12.tr			
Web adresi	akbeleniho.meb.k12.tr			
Kurumun unvanı	İmam Hatip Ortaokulu			
Kurum kodu	760601			
SGK SİCİL NO (HİTAP NO)				
Yapılan iş	Eğitim-Öğretim			
Tehlike sınıfı	Az Tehlikeli			
NACE kodu				
İşverenin adı	OSMAN ÖZEL			
İşveren vekilinin adı	RAMAZAN TAŞKIN			
Çalışma devresi ve şekli	Başlama ve bitiş saatleri yazılacaktır. Buraya Tekli veya ikili öğrenim gördüğü+ akşam saatleri, varsa hafta sonu dâhil			
Şehir tahliline göre hangi hasar bölgesi içinde bulunduğu				
Gerçekleştirildiği tarihi				
Geçerlilik tarihi				
Risk analizinde kullanılan yöntem	5X5 Matris			

Tablo 1

1. İl

F.B.

α

RT

6.1. 1. Personel Bilgileri

Sıra	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	İdari Personel Sayısı	2	0	2
2	İdari Personel Sayısı (Engelli)	0	0	0
3	Öğretmen Sayısı	16	5	21
4	Öğretmen Sayısı (Engelli)	0	0	0
5	Memur Sayısı	0	0	0
6	Memur Sayısı (Engelli)	0	0	0
7	Hizmetli Personel Sayısı	1	1	2
8	Hizmetli Personel Sayısı (Engelli)	0	0	0
9	Ücretli Öğretmen Sayısı	3	1	4
10	Ücretli Öğretmen Sayısı (Engelli)	0	0	0
12	Kadrolu İşçi Sayısı	0	0	0
13	Kadrolu İşçi Sayısı (Engelli)	0	0	0
14	Kadrosuz İşçi Sayısı	0	0	0
15	Kadrosuz İşçi Sayısı (Engelli)	0	0	0
16	Diğer Personel Sayısı	0	0	0
17	Diğer Personel Sayısı (Engelli)	0	0	0
18	TOPLAM			29

Tablo 2

6.1.2. Çalışanların hastalık riski açısından değerlendirilmesi

Bazı çalışanlar yüksek risk taşıyıp hastalığı şiddetli geçirebilirler. (Risk grubunda olanlar, Pandemi sürecinde risk grubuna yeni dâhil olanlar)

Okulumuzda bulunan çalışanların Pandemi açısından Risk grubunda bulunanlar hakkında veriler aşağıdaki Tabloda belirtilmiştir.

Çalışanlar içindir

Gebeler ve lohusalar
6 ay-18 yaş arasında olup uzun süre aspirin kullanması gerekenler
Diyabet hastalığı dâhil herhangi bir metabolik hastalığı olanlar
Astım dâhil kronik solunum yolu hastalığı olanlar
Kronik böbrek hastalığı olanlar
Kronik kalp ve damar sistemi hastalığı olanlar
Bağışıklık sistemi baskılanmış kişiler (kronik kan hastalığı olanlar, kanser hastaları, immünespresif ilaç kullananlar, HIV/AIDS hastaları)
Morbid obez olanlar (Vücut Kitle İndeksi VKİ > 40 kg/m ²)

Kronik bakım gerektiren nörolojik hastalığı olanlar
Ve diğer kronik rahatsızlıklar (Tablo 4'e raporununa göre işleyiniz)

Tablo 3

Pandemi açısından Risk grubunda bulunan çalışanlar(idareci, öğretmen ve diğer çalışanlar)

Sıra	Adı Soyadı	Unvanı/Görevi	Risk Grubu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Tablo 4

Öğrenciler içindir

65 yaş ve üzerindeki Aile Bireyleri Sayısı (Aynı ev içinde yaşayanlar)
6 ay-18 yaş arasında olup uzun süre aspirin kullanması gerekenler
Diyabet hastalığı dâhil herhangi bir metabolik hastalığı olanlar
Astım dâhil kronik solunum yolu hastalığı olanlar
Kronik böbrek hastalığı olanlar
Kronik kalp ve damar sistemi hastalığı olanlar
Bağışıklık sistemi baskılanmış kişiler (kronik kan hastalığı olanlar, kanser hastaları, immünesupresif ilaç kullananlar, HIV/AIDS hastaları)
Morbid obez olanlar (Vücut Kitle İndeksi VKİ > 40 kg/m ²)
6-59 ay arası çocuklar (Kişi İsim listesi temin edilecek, paylaşılmayacak)
Sağlık personeli ve sağlık kurumlarında çalışanlar
Kronik bakım gerektiren nörolojik hastalığı olanlar
Ve diğer kronik rahatsızlıklar(Tablo 6'e raporununa göre işleyiniz)

Tablo 5

Yukarıdaki bilgiler PR-08 Kaynakların tespit edilmesi ve yönetilmesi prosedürüne LS-xx Öğrenci risk grubu listesine icmalı yapılmıştır. Toplam Öğrenci risk grubunda olduğu raporları ile tespit edilmiştir. Yıl sonunda, dönem aralarında ve Değişiklik durumlarında güncel olarak işlenmelidir.

Sıra	Adı Soyadı	Okul No	Şube	Risk Grubu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Tablo 6

6.1.3. Öğrenci Sayıları (2020-2021)

SINIFLAR	ERKEK	ERKEK (ENGELLİ)	KIZ	KIZ (ENGELLİ)	TOPLAM
5. SINIF	29		35		64
6.SINIF	34		38		72
7 SINIF	20		30		50
8. SINIF	24		22		46
TOPLAM	107		125		232

.....[okul /kurum adı yazılacak]

Tablo 7 (Satır eklenerek çoğaltılabilir.)

6.2. Fiziki İmkanlar –Yapı Özellikleri

FİZİKİ MEKANIN ADLI/ANA BİNA	SAYISAL ÖZELLİĞİ
Bina Kapalı Alan(m2)	663
Binanın Yapı Tarzı (betonarme, kargir, ahşap, prefabrik vb.)	Betonarme
Yapı Yüksekliği (zemin kotu çatı ve asma katlar dahil metre olarak) (m)	
Kat sayısı (bodrum kat + zemin kat +kat sayısı)	ZEMİN+3
Sığınak	-
Transformatör(Bina tipi/Direk tipi)	Bina Tipi
Bina Enerji Giriş Sistemi (Havaî hat/Yer altı hat)	Havaî Hat
Enerji odası (Kompanzasyon panosu, dağıtım panosu)	Kompanzasyon
Jeneratör	-
Sıvı Atıkların Bertarafı (Kanalizasyon/Foseptik)	Kanalizasyon
Kazan Dairesi (Kömür/Fuel Oil/Doğal Gaz)	-
Mutfak	-
Yemekhane	-
Çamaşırhane	-
Toplantı salonu	-
Depo	-
Arşiv	1
Hurdalık	-
Geçici Atık Toplama Alanı	Bulunmaktadır
Merkezi Havalandırma Sistemi mevcut mu?	Hayır
Gözlem odası (Covid Şüpheli Vaka İzolasyon Odası)	Bulunmaktadır
Eba destek noktası	Bulunmaktadır

Tablo 8

TESİS ADI	SAYISAL ÖZELLİĞİ
Futbol Sahası	-
Basketbol Sahası	1
Voleybol Sahası	-
Tenis Kortu	-
Yüzme Havuzu	-
Kapalı Spor Salonu	-
Kapalı Yüzme Havuzu	-

Al

F.B.

α

RTE

Diğer Salon

-

Tablo 9

FİZİKİ MEKANIN ADI (VARSA EK BİNALAR İÇİN)	SAYISI/ÖZELLİĞİ
Bina Kapalı Alan(m2)	
Binanın Yapı Tarzı (betonarme, kârgir, ahşap, prefabrik vb.)	
Yapı Yüksekliği (zemin kotu çatı ve asma katlar dahil metre olarak) (m)	
Kat sayısı (borun kat + zemin kat ve kat sayısı)	1
Sığınak	-
Bina Enerji Giriş Sistemi (Havai hat/Yer altı hat)	Havai
Enerji odası	
Sıvı Atıkların Bertarafı (Kanalizasyon/Fosseptik)	Kanalizasyon
Mutfak	
Yemekhane	
Çamaşırhane	
Toplantı salonu	
Depo	
Arşiv	

Tablo 10

NOT: Birden fazla ek bina varsa tablo 6 çoğaltılabilir.

FİZİKİ MEKANIN	SAYISI/ÖZELLİĞİ
Kurum Toplam Açık Alanı(m2)	
Kurum Toplam Kapalı Alanı(m2)	
Toplam Derslik Sayısı	
Toplam Öğretmen Odası Sayısı	
Toplam Laboratuvar Sayısı	
Toplam Atölye Sayısı	

Tablo 11

Al

F.B.

A

R.T.

6.3. Taşınmalı Eğitim: 2020-2021

TASIMA MERKEZİ OKULUMUZ	TOPLAM TASINAN KÖY SAYISI	TASIMA YAPAN ARAÇ SAYISI	TASINAN ÖĞRENCİ SAYISI	EN UZAK KÖY MESAFE KM
0	0	0	0	0

Tablo 12

7. Tanımlar

Acil durum: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi: Afet ve acil durumlarda müdahalenin koordine edildiği, 24 saat esasına göre çalışan, kesintisiz ve güvenli bilgi işlem ve haberleşme sistemleri ile donatılan merkezi,

Acil Durum Ekibi: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekiptir.

Acil durum aydınlatması: Olağan aydınlatma devrelerinin kesintiye uğraması halinde armatürün kendi gücüyle veya ikince bir enerji kaynağından beslenerek sağlanan aydınlatmayı,

Acil durum planları: Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,

Güvenli yer: Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yeri,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımı,

Kriz Masası: Beklenmedik bir zamanda oluşan bir afet ve acil sırasında işlerin yürütülmesi için oluşturulan kararları almaya yetkili kişilerden oluşan ekip,

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

İşveren: 10.12.2003 tarih 5018 sayılı kanunda ifade edilen; en üst yönetici, Bakanlıkta merkez teşkilatında müsteşar, illerde valiyi,

İşveren Vekili: Bakanlık merkez teşkilatında müsteşar yardımcısı, taşra teşkilatında il milli eğitim müdür yardımcısı, ilçe milli eğitim şube müdürü, okul ve kurumlarda okul müdürü, merkez müdürü, kurum amirini,

Al F.B. L RT

İşyeri: Bakanlık merkez ve ek hizmet bina ile eklentileri, İl ve İlçe milli eğitim müdürlüğü hizmet binaları ile eklentileri, bağlı okul ve kurum bina ve eklentileri ile mal ve hizmet üretilen diğer atölye, laboratuvar vb. alanları,

Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

Tehlike sınıfı: 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 grubunu,

Destek elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

İlkyardım: Herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda sağlık görevlilerinin tıbbi yardımı sağlanıncaya kadar hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önleyebilmek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç ve gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalardır.

İlkyardımcı: İlkyardım tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta veya yaralıya tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, ilaçsız uygulamaları yapan en az Temel İlkyardım Kursu alarak ilkyardımcı sertifikası almış kişidir.

İş Kazası: Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, makinelerin, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, üretimin bir süre durmasına yol açan bir olayı,

Toplanma Alanı: Deprem, yangın vb. gibi acil durumlar sonrasında personelin toplandığı ve personel kaybının tespit edildiği güvenli alanı,

Sanitasyon: Beslenme, Barınak ve Çevre koşullarını sağlıklı hale getirmek ve bu

koşulları devam ettirmek.

Hijyen: Sağlığın korunması ve hastalıkların yayılmasını önlemeye yönelik uygulama ve şartlar

Vektör : Bir hastalık etkenini kaynağından alarak kendisi zarar görmeden birbaşkaya taşıyan organizma

Zoonotik : Omurgalı hayvanlardan insanlara geçen ve insanlardan omurgalı hayvanlara geçen enfeksiyon hastalıkları

Dezenfeksiyon : Cansız cisimler üzerinde bulunan ve insanlarda hastalık yapan mikroorganizmaların çoğunlukla kimyasal yöntemler veya sıcaklık etkisi ile ortamdaki uzaklaştırılması

Dezenfektan : Dezenfeksiyon işleminde kullanılan maddeler

Antisepsi : Canlı dokular üzerine uygulanan dezenfeksiyon işlemi

Antiseptik : Antisepsi için kullanılan kimyasal maddeler

Kontamine : Bulaşmış, kirlenmiş

CAS : Kimyasal bileşikleri tanımlamak için kullanılan sayı

Biyosidal : İçerdikleri aktif maddeler sayesinde zararlı olarak kabul edilen mikroorganizmalar ve kemirgenler üzerinde kimyasal ve biyolojik etki gösteren maddeler

BBÖ : Bulaş bazlı önlemler

COVID 19 : COV: Corona Virus, I:Infectious, D: Disease birleşerek COVID olmuştur. Buhastalık ilk kez 2019 Aralık ayında tespit edildiği için sonuna 19 getirilmiştir.

FFP : Filtering facepiece

SEKÖ : Standart enfeksiyon kontrol önlemleri

8. Pandemi Koordinasyon ve Planlama Ekibi (Risk Değerlendirme Ekibi)

Bu aşamada, koordinatörün üst düzey yönetici olması ve ekipte İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerindeki görevliler ile ekip liderleri olması uygundur.(MEBBİS’de kayıtlı risk değerlendirme ekibinin üyelerinin okulum temiz planlama ekibinde olması esastır.)

Sıra No	GÖREV ALANI	ADI SOYADI	GÖREVİ	TLF NO
1	İşveren Vekili (İSGden Sorumlu Md. Yard.)	Ramazan Taşkın	Müdür Yard.	0531 206 37 06
2	Salgın Acil Durum Sorumlusu (HEÖKS)	Ramazan Taşkın	Müdür Yard.	0531 206 37 06
3	Çalışan Temsilcisi	Halil İbrahim Kurt	Öğretmen	0542 214 24 32
4	Kurum Sivil Savunma Uzmanı/Kulüp Öğretmeni	MEHMET ALTIPARMAK	Öğretmen	0536 630 77 17
5	Kurum Destek Elemanı	FATİH BOZCA	Öğretmen	0505 808 93 10
6	Kurum Destek Elemanı	BEKİR PINAR	Öğretmen	0505 673 74 35
7	Kurum Destek Elemanı	YAŞAR YILDIRIM	Öğretmen	0553 513 68 65
8	Bilgi Sahibi Çalışan	ADNAN BEŞREK	Öğretmen	0538 432 76 52
9	Bilgi Sahibi Çalışan	FATMA KURT	Öğretmen	0532 888 16 24

Not: Mebbiste bulunan risk değerlendirme ekibinin güncel olması sağlanmalıdır. Kurumda İSG’den sorumlu md. Yardımcısı ve HEÖK sorumlusu md. Yardımcısı aynı kişi olduğu takdirde yukarıdaki listede gerekli güncelleme yapılmalıdır.

Pandemi Koordinasyon ve Planlama Ekibi;

- Alınacak tedbirlerle ilgili çalışmaları yürütecek,
- İşyerindeki hijyen ve temizlik konularında gerekli çalışmaları yürütecek,
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi koordine edecek,
- Acil durum planını güncel tutacaktır.

Şüpheli vakalarda izolasyon ve karantina prosedürünün oluşturulması için ALO 184 Bakanlık Danışma Hattı ve Sağlık Bakanlığına bağlı en yakın hastane ile iletişime geçilmesini sağlayacaktır.

Planlama ekibi; kendi içerisinde yapacağı görev dağılımıyla, resmi makamların tavsiye kararlarını yayınlanan bilgilendirmeleri takip etmekle ve gereğini yapmakla yükümlüdür.

Al

F.B.

α

PT

9. Dokümantasyon

Bu Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Durum Ana Eylem Planı hazırlanırken, "Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu" baz alınarak hazırlanmıştır. Kılavuzda yer alan temel ilkeler ile ilgili prosedürler oluşturulmuştur. Uyum taahhüt edilen standartlar gereği tüm faaliyet alanlarına ilişkin yazılı dokümanlar oluşturulmuştur. Dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.
XX - YYY - : Dokümanın cinsini açıklayan kod kısaltması - sıra numarası.

XX: Kod Kısaltması: Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur, tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

PR....Prosedür
TL....Talimat
FR....Form
KL Kontrol Listesi
İA... İş Akışı
PL....Plan
LS....Liste
YD...Yönetim Dokümanı
KLZ....Kılavuz
YÖ...Yönerge
YN...Yönetmelik
SÖ....Sözleşme
DD...Diğer Doküman
DŞ....Dış Kaynaklı Doküman
RA...Risk Analizi

YYY: Sıra Numarası: Aynı türdeki dokümanlara "01" den başlayarak LS-005 Ana Doküman Listesi üzerinden yönetim tarafından sırayla verilen numara.
Formların numaralandırılmasında **FR-YYYY** olarak dört basamaklı kodlama sistemi kullanılır.

10. Liderlik

.....Okulu, yönetim olarak, **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmekte ve liderlik yapmaktadır.
Bu taahhüdün somut kanıtı ve bir gereği olarak;

- Okulumuz çalışanları ve diğer paydaşların memnuniyetinin sağlanması ve yasal mevzuat gereklerinin karşılanması konusunda farkındalığın ve bilinç düzeyinin artırılması için faaliyetler yürütür.
- Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi Enfeksiyon Önleme ile ilgili amaçlara yönelik yönetilmesini sağlar,

- e) Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi Enfeksiyon Önleme klavuzunda belirtilen gereksinimleri yerine getirecek şekilde yönetim sistemini kurar, doküman eder, yürütür ve sürekliliğini sağlar.
- d) Oluşturulan **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** etkinliğini gözden geçirmek ve iyileştirme fırsatlarını tespit etmek için düzenli olarak yönetim gözden geçirme faaliyetlerini yürütür,
- e) **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** etkinliğinin sağlanması için gerekli kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesini ve teminini sağlar.
- f) **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** etkinliği için hesap verir.
- g) **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** şartlarının kuruluşun iş süreçleri ile entegrasyonunun sağlanmasını güvence altına alır.
- h) Risk tabanlı düşünce bilincini teşvik eder.
- i) Hedeflenen sonuçlara ulaşılmasını sağlar.
- j) **Okulum Temiz Yönetim Sisteminin** etkinliğine katkıda bulunacak kişileri destekler, yönlendirir ve katılımlarını sağlar.
- k) Sürekli iyileştirmeyi teşvik eder.
- l) İlgili diğer yöneticileri sorumlu oldukları alanlarda liderliklerini sergileyebilmeleri için destekler.

İKİNCİ BÖLÜM

1. Risk Değerlendirmesi

.....okulu faaliyetleri sırasında oluşabilecek potansiyel tehlikelerin ve bunlara ilişkin risklerin belirlenmesini, böylelikle beklenen veya olası risklerin kontrol altına alınmasına ilişkin yöntem ve esasların sistematik bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak iş kazaları ve meslek hastalıklarının asgari seviyelere indirilmesini gerçekleştirebilmektir.

İşverenler/yöneticiler, maruz kalmanın önlenemediği tehlikelere yönelik riski yeterince kontrol etmek için ilgili mevzuata (İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu vb.) bağlı yükümlülüklerine uymak zorunda olmakla beraber personeli, öğrencileri ve ziyaretçilerini korumak amacı ile risk değerlendirmesi çalışmaları yürütülmektedir..

Koordinasyon ve planlama ekibi aynı zamanda Risk Değerlendirmesi iş ve işlemlerini yürütecektir. Bu ekip MEBBİS İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülünde güncel tutulan personellerde oluşmaktadır.

Risklerin değerlendirilmesinde şunlar dikkate alınır; hem doğal hem insan kaynaklı tehlikeler, mevcut zarar görülebilirlikler (fiziksel, sosyal, ekonomik, çevresel, psikososyal ve eğitimsel) ve mevcut kapasite (maddi imkânlar ve araç gereçle birlikte insan kaynakları ve becerileri) dikkate alınır. [PR01] Risk Değerlendirmesi Prosedürü ve prosedüre ait tüm alt dökümantasyon, referanslar bölümünde yer almaktadır.



Maruz kalınabilecek, doğal ve insan kaynaklı tehlikeleri belirlemek, okul ve

[okul /kurum adı yazılacak]

çevresinde olabilecek etkiyi ölçmek ve bunlarla bağlantılı riskleri azaltmak üzere risk önceliklendirmesine ihtiyaç vardır. Tehlikelerin belirlenmesi kontrol listeleri ile yapılacaktır (KL XX) RİSKLERİN DERECELENDİRİLMESİ, KONTROL TEDBİRLERİNE KARAR VERİLMESİ, KONTROL TEDBİRLERİNİN TAMAMLANMASI ve İZLENİP TAKİP EDİLMESİ RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU ile elektronik ortamda yapılacaktır. (Risk Değerlendirmesi Prosedürü Klasörü / RA01 Risk Analizi Programı XLS)

Çalışma tamamlandıktan sonra çıktısı alınıp her sayfası risk değerlendirmesi ekibi tarafından paraflanıp som sayfası imzalanacaktır. Yapılan çalışmaların sonucunda iyileştirmeler Acil Durum Risk Değerlendirmesi Klasöründe bulunan [FR01] DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU ile takip edilecektir.

2. Risk Analizi ve Değerlendirmesi

RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

Risk Seviyesi	Oran	Değer
ÇOK YÜKSEK	Çoğu Durumda kuvvetle olması beklenir. (Haftada bir, Her gün)	5
YÜKSEK	Çoğu Durumda muhtemel olacaktır. (Ayda bir)	4
ORTA	Bazen olabileceği beklenmektedir.(Yılda birkaç kez)	3
DÜŞÜK	Zayıf bir ihtimalle olabileceği beklenir.(Yılda bir kez)	2
ÇOK DÜŞÜK	Çok sıklıkla (her gün), normal çalışma şartlarında	1

Risk Seviyesi	Oran	Değer
ÇOK HAFİF	Yaralanma yok, düşük mali kayıp.	1
HAFİF	İlk yardım tedavisini ve bulunduğu yerden derhal uzaklaştırmayı gerektirir, orta düzeyde mali kayıp.	2
ORTA	Tıbbi müdahaleyi ve dışardan yardımla bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp.	3
CİDDİ	Ağır yaralanma, üretim yeteneğinin kaybı, zarar verilmeksizin bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, yüksek düzeyde mali kayıp.	4
ÇOK CİDDİ	Ölüm bulunduğu yerden uzaklaştırmayı gerektirir, çok yüksek düzeyde mali kayıp.	5

ED: [okul / kurum adı yazılacak]

$$\text{Risk} = \text{OLASILIK} \times \text{ŞİDDET}$$

			ŞİDDET				
SONUÇ			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	(C.Y) 25

Tablo 4. Risklerin Ağırlık Oranları (Sonuç)

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

Uyarı: Kontrol önlemlerinin uygulanması sonucu risk ağırlık oranı hala yüksek veya aşırı yüksek ise, yapılan iş sürdürülmemelidir.

Tablo 5. 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 başlatılamaz veya devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulur. Gerçekleştirilen faaliyetlere rağmen risk düşürmek mümkün olmazsa, 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.

REFERANSLAR:

[PR01] Risk Değerlendirmesi Prosedürü

[GT01] Risk Değerlendirme Ekibi Görevlendirilmesi Formu

[KL01-KL26] Tehlikelerin Belirlenmesi Kontrol Listeleri

[RA01] Risk Analizi Tablosu

[FR01] Düzeltici Faaliyet Formu

[DŞ05] Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu

Al F.B. L RST

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1. Kontrol Önlemleri Hiyerarşisi

1.1. Mühendislik Önlemleri

Mühendislik kontrolleri, çalışanları işle ilgili tehlikelerden soyutlamayı içerir. Uygun oldukları işyerlerinde, bu tür kontroller, işçi davranışına dayanmadan tehlikelere maruz kalmayı azaltır ve uygulanması en uygun maliyetli çözüm olabilir. SARS-CoV-2 için mühendislik kontrolleri şunları içerir:

- Yüksek verimli hava filtrelerinin takılması.
- Çalışma ortamında artan havalandırma oranları.
- Şeffaf plastik hapşırma koruyucuları gibi fiziksel bariyerlerin takılması.
- Giriş kapısı için bir geçiş penceresi kurulması.
- Aerosol üretme prosedürleri gibi, bazı ortamlarda özel negatif basınçlı havalandırma (örn. Sağlık ortamlarındaki hava kaynaklı enfeksiyon izolasyon odaları).

1.2. İdari Kontroller

İdari kontroller, Öğrenci, öğretmen, temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, ziyaretçiler ve öğrenci velileri veya okul idaresi tarafından eylem gerektirir. Tipik olarak, idari kontroller bir tehlikeye maruz kalmayı azaltmak veya en aza indirmek için çalışma politikası veya prosedürlerindeki değişikliklerdir. SARS-CoV-2 için idari kontrol örnekleri şunları içerir:

Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri (SEKÖ)

Bulaş Bazlı Önlemlerin (BBÖ) Planlanması

Eğitim ve Bilinçlendirme

İhtiyaç Analizi ve Kaynakların tespit Edilmesi

Temizlik planlaması

Yükleniciler Dış Servis Sağlayıcıların Yönetimi İşleri

Ulusal Mevzuat ve Duyuruların Takip Edilmesi

Bunlara bağlı olarak;

- Semptomları olan kişilerin erken tanınması,
- Sağlık otoritesine bildirilmesi, raporlanması,
- Kişilerin erken izolasyonu,
- Kişilerin sağlık kuruluşuna nakledilmesi, naklinin sağlanması,
- Doğrulanmış salgın hastalığı olan kişinin iyileşmesi sonrasında en az sağlık

otoritelerince belirlenen süre izolasyon sonrasında kuruluşa dönmesinin sağlanması hususlarını içermektedir.

1.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Donanımları

Mühendislik ve idari kontrollerin SARS-CoV-2'ye maruziyeti en aza indirmede daha etkili olduğu düşünülürken, belirli maruziyetleri önlemek için KKD'ye de ihtiyaç duyulabilir.

.....[Okul /kurum adı yazılacak]

COVID-19 gibi bulaşıcı bir hastalık salgını sırasında, mesleklere veya iş görevlerine özgü KKD önerileri; coğrafi konuma, çalışanlar için güncellenmiş risk değerlendirmelerine ve COVID-19'un yayılmasının önlenmesinde KKD etkinliği hakkındaki bilgilere bağlı olarak değişebilir. KKD örnekleri arasında eldivenler, gözlükler, yüz siperleri, yüz maskeleri ve uygun olduğunda solunum koruması bulunur.

REFERANSLAR:

- [PR01] Risk Değerlendirme Prosedürü
- [PR02] Kontrol Önlemleri Hiyeraşisi Prosedürü
- [PR03] İletişim Prosedürü
- [PR04] Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eylem Planı
- [PR05] Bulaş Bazlı Önlemler ve Acil Yönetim Prosedürü
- [PR06] Yükleniciler Dış Servis Sağlayıcılar ve Hizmet Tedarikçileri Yönetim Prosedürü
- [PR07] İlg Donanımlarının Yönetimi Prosedürü
- [PR08] Kaynakların Tespit Edilmesi Ve Yönetimi Prosedürü
- [PR09] Temizlik Prosedürü
- [PR10] Eğitim Prosedürü
- [PR11] Atık Yönetimi Prosedürü
- [PR12] Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

1.İletişim

1.1 İç – Dış İletişim

Okulumuzda,

- Uygulanan Okulum Temiz Yönetim Sisteminin gerekliliğini yerine getirmek, Sistemin tüm öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve diğer paydaşlar tarafından anlaşılmasını sağlamak,
- Sistem içerisindeki danışma ve iletişim yöntemlerini arttırmak,
- Herhangi bir uygunsuzluğu bildirmek veya tespit edilmesi durumunda en hızlı ve etkin bir şekilde söz konusu düzeltici/önleyici faaliyetleri planlamak için;

Değişik kademelerle ve çeşitli görevleri yapan birimler arasında iç-dış iletişim sistemi uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.

.....Okul Yönetimi, "Okulum Temiz Yönetim Sisteminin", şartlarını, amaç ve hedeflerini, Risk Değerlendirme Planını duyurmak ve çalışanları tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile ilan panoları, elektronik posta vb. işitsel iletişim araçlarını kullanarak gerekli bilgiyi

.....T.C.[okul/kurum adı yazılacak]

22

gerekli yerlere iletmektedir. Okulumuzda yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler, talimatlar, el kitapları, formlar ve listeler birer iletişim unsurudur.

Ayrıca tehlikeli çalışma ortamları oluşması halinde misafirler, tedarikçi kuruluşların çalışanları ve okulumuzda bulunabilecek herkes için görünebilecek şekilde ikaz ve uyarı levhaları asılmaktadır.

Okulumuz "Okulum Temiz Yönetim Sisteminin" Politikasını tüm yerleşkemiz içerisinde ve Okulumuz web sitesinde herkesin görebileceği, tüm öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve diğer paydaşlar, halka ve diğer kurumlara açık bir şekilde belirtilmiştir.

Okulumuzda tüm duyurular (eğitim, Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantıları, iç tetkikler vb. konular) ilgili idareciler veya Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. İç-Dış İletişim yöntemleri aşağıda belirtilmiştir;

- Resmi Yazışmalar
- E-posta
- Telsiz
- Duyuru Panoları
- Dahili telefonlar, faksler
- Eğitimler
- Yüz yüze görüşmeler
- Toplantılar
- Sosyal medya

Okulumuzda planlı bir şekilde gerçekleştirilen toplantılar aşağıdaki şekildedir;

- Öğretmenler Kurulu Toplantısı
- Okulum Temiz Yönetim Sistemi Toplantıları

Okul idaresi tüm bu toplantılarda alınan kararları kendi bölüm çalışanlarına bildirmekten ve gerekli çalışmaların başlatılmasından sorumludur.

1.1.1. İç İletişim amacı;

Okulumuz kampüsünde çalışan tüm personeli (tüm öğretmen, öğrenci, veli, ziyaretçi ve diğer paydaşlar müteahhit çalışanları) bilgilendirmektir.

1.1.2. Dış İletişim Amacı;

Mersin İl Milli Eğitim müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, komşuları ve velileri bilgilendirmektir.

1.1.3. İç ve Dış İletişim Planı

Kuruluş aşağıdaki hususlar dahil olmak üzere gerekli olan iç ve dış iletişimlerini planlanmamış ve belirlenmiştir.

Ne ile ilgili iletişim kuracağını,

Ne zaman iletişim kuracağını,

Kiminle iletişim kuracağını,

Nasıl iletişim kuracağını,

Kimin iletişim kuracağını.

İletişim numaralarını, yönetici personel acil durum iletişim bilgilerini de içerecek şekilde belirlenmelidir.

Kurumumuzda hijyen, enfeksiyon önleme ve kontrolün sağlanmasının etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi, kontrolü ve acil durumlarla başa çıkmak amacıyla Salgın Sorumlusu olarak görevlendirilmiştir.

Ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı gibi salgın hastalık belirtileri olan veya temaslı olan öğretmen, öğrenci ya da çalışanların tespit edilmesi durumunda zaman geçirmeksizin, sıralı olarak aranması gereken kişiler.

COVID 19 ACİL DURUM İLETİŞİM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	GÖREVİ	TELEFON NO
RAMAZAN TAŞKIN	SALGIN SORUMLUSU	0531 206 37 06
OSMAN ÖZEL	OKUL MÜDÜRÜ	
 COVID 19 ÇAĞRI MERKEZİ	ÇAĞRI MERKEZİ	184 VEYA 112
 DEVLET HASTANESİ	SAĞLIK KURULUŞU	(324) 233 71 80
 TOROSLAR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	İLÇE MEM	(324)-322 43 59

Pandemi süresince şüpheli durumlarda Koronavirüs Çağrı Merkezi 184 ve Acil Talepler için 112'nin aranması gereklidir.

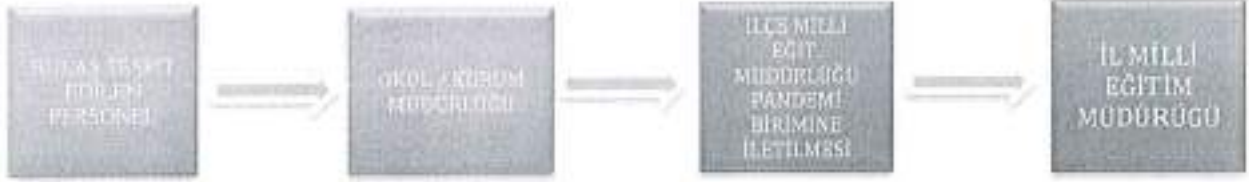
Kurum Pandemi Sorumlusu İlkyardımcılara;

- Olay yerinin açık adresi,
- Yaralının veya hastanın durumu,
- Yaralı veya hasta sayısı,
- Olayın gelişimi,

kısa ve düzgün ifadelerle net bir şekilde bildirir.

- Gerekli ise ilkyardım ekibi veya sağlık görevlilerine yardımcı olunur.

..... Müdürlüğü kendi verilerini ilçe sağlık müdürlüğüne ilettikten sonraki işlemde, aşağıdaki iletişim zincirini izleyecektir.



REFERANSLAR:

[PR03] İletişim Prosedürü

BEŞİNCİ BÖLÜM

Standart Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Eylem Planlaması

Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri (SEKÖ), bulaşıcı ajanların hem bilinen hem de bilinmeyen kaynaklardan bulaşma riskini azaltmak için gerekli olan temel enfeksiyon önleme ve kontrol önlemleridir. Enfeksiyon kaynağı; kan ve diğer vücut sıvıları, salgılar ve çıkartılar (ter hariç), hasta çıkartıları ile kontamine olmuş ve hasta ortamında bulunan herhangi bir donanım veya ürün olabilir. SEKÖ, tüm hizmet alanlarında her zaman organizasyon planına uygun olarak, tüm personel tarafından dikkatle uygulanmalıdır. Bu önlemler genel olarak aşağıdakileri içerir:

- Kuruluş içinde hijyen ve sanitasyon kaynaklı salgın hastalık için alınmış genel tedbirlere uygun hareket edilmesi,
- Fiziki mesafenin korunması,
- Uygun kişisel koruyucu donanımın kullanılması (maske takılması vb.)
- Uygun temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin sağlanması,
- Solunum hijyeni ve öksürük/hapşırık adabına uyulması,

[PR04] Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri (SEKÖ) Prosedüründe; [PL02] SEKÖ Eylem Planı, Talimat, Form, Kontrol Listesi, İş Akışı, Plan, Liste, Yönetim Dokümanı, Kılavuz(Rehber) ve Dış Kaynaklı Dokümanlar ile yürütülmektedir.

REFERANSLAR:

[PR04] Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Prosedürü

[PL02] Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eylem Planı

ALTINCI BÖLÜM

1. Bulaş Bazlı Önlemlerin (BBÖ) Planlanması

SEKÖ, bulaşıcı bir ajanın çapraz bulaşmasını önlemek için tek başına yetersiz olduğunda Bulaş Bazlı Önlemler (BBÖ) uygulanır. BBÖ, bilinen veya şüpheli bir enfeksiyöz etken ile enfekte olan bir hastaya hizmet sunumu sırasında gerekli olan ek enfeksiyon kontrol önlemleridir. BBÖ, bulaşıcı etken bulaş yolu ile kategorize edilir. Bu önlemler genel olarak hijyen ve sanitasyondan kaynaklı salgın hastalık şüpheli veya tanısı almış kişilerle temas sırasında ve sonrasında yapılacak işlemlerdir:

- Kişinin izole edilmesinin ve izole kalmasının sağlanması,
- Kişiyeye müdahale dahil, kontamine materyallerle iç ve işlem yapılırken uygun KKD kullanılması,

- Kontamine malzeme ve alanlar için uygun dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması,
- El hijyeni sağlanması,
- Hastalık şüphesi veya tanı almış kişinin bulunduğu ortamın havalandırılmasının ve uygun şekilde temizlenmesinin sağlanması

[PR05] Bulaş Bazlı Önlemler ve Acil Yönetim Prosedürü ile yukarıda tarif edilen faaliyetler; Planı, Talimat, Form, Kontrol Listesi, İş Akışı, Plan, Liste, Yönetim Dokümanı, Kılavuz(Rehber) ve Dış Kaynaklı Dokümanlar ile yürütülmektedir.

2. Okullarda Hes Kullanımı

- Tüm öğrenci ve öğretmenlerin **HES kodları**, okul müdürlerine verilir.
- Öğrencilerin risk durumları **sınıf öğretmenleri**;
- Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin **risk durumları** okul müdürleri tarafından; **HES kodları sorgulanarak** izlenir.
- Bir sınıfta pozitif ya da temashı bir vaka çıktığında;
Öğrencinin sınıf arkadaşları (çevresindeki sıralarda oturanlar),
Servis arkadaşları (çevresindeki koltuklarda oturanlar),
Öğretmenleri tespit edilerek **filyasyon süreci** başlatılır.
- Yapılan entegrasyon sayesinde vakaya dönüşen öğrenci ve öğretmenlerin izinleri sistem üzerinden verilir.

REFERANSLAR:

[PR05] Bulaş Bazlı Önlemler ve Acil Durum Yönetim Prosedürü

[PL03] Bulaş Bazlı Önlemler Eylem Planı

[İA01] Covid-19 VAKA Tespit İş Akış Şeması

[KL27] Bulaş Olması Halinde İşleyiş Kontrol Listesi

[TL14] Gözlem Odası Talimatı

[TL27] Özel Grup Erişebilirliği -Okul öncesi-İlkokul Dahil

[DŞ01] Covid Süreçleri Algoritması

[FR09] Covid vaka bildirim formu

[FR10] Okul İçi Filyasyon Takip Soru Listesi

[LS05] Covid-19 Devamsızlık Takip

[KLZ04] COVID-19 Temashı Takibi, Salgın Yönetimi, Evde Hasta İzlemi ve Filyasyon

[KLZ05] COVID-19 Rehberi Genel Bilgiler Epidemiyoloji ve Tanı

YEDİNCİ BÖLÜM

1. Ziyaretçiler Dış Servis/Hizmet Sunucuları, Ürün ve Hizmet Tedarikçileri

Yükleniciler, dış servis/hizmet sunucuları, ürün ve hizmet tedarikçileri güvenli çalışma sistemlerini takip etmelidir. Ayrıca COVID-19'un yayılmasını önlemeye yönelik, Milli Eğitim Bakanlığı'nın uygulamalarına ve ulusal otorite kurallarına uymakta yükümlüdür. Okulumuz idaresi, uyulması gereken kurallara dair kurum içine girecek bu kişileri bilgilendirecek ve uygulanmasını sağlayacaktır.

1.1. Dış Servis/Hizmet Sunucuları, Ürün ve Hizmet Tedarikçileri

Yükleniciler, dış servis/hizmet sunucuları, ürün ve hizmet tedarikçileri güvenli çalışma sistemlerini takip etmelidir. Ayrıca salgın hastalığın yayılmasını önlemeye yönelik, kuruluşun uygulamalarına ve ulusal otorite kurallarına uymakta yükümlüdür. Kuruluş, uyulması gereken kurallara dair tedarikçilerini bilgilendirmek adına İletişim prosedürünü devreye alarak bilgilendirme yapmaktadır. Hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili de İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yayımlanan [S001] "YÜKLENİCİ FİRMA İLE YAPILAN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SÖZLEŞMESİ" ve mer'î mevzuat hükümlerinin yükleniciler tarafından uygulanmasını takip edecektir.

1.2. Ziyaretçilerin işyerine girişlerde aşağıdaki iş akışı uygulanır;

- Ziyaretçi işyerine gelir. [IA01] Covid-19 VAKA Tespit İş Akış Şeması tüm ziyaretçilere uygulanır.
- Gelen misafirin içeri alınıp alınmaması İş akış şemasındaki durumlara göre belirlenir.
- Ziyaretçinin, tedarikçi olması durumunda Tedarikçi Taahhütnamesi formu doldurulur. Ziyaretçi Taahhütnamesi doldurulur.
- Ziyaretçi herhangi bir tedarikçi olmaması durumunda ise Ziyaretçi Taahhütnamesi doldurulur.

[PR06] Ziyaretçiler Yükleniciler Dış Servis Sağlayıcılar ve Hizmet Tedarikçileri

[FR11] Tedarikçi Taahhüt Formu

[FR12] Ziyaretçiler İçin Taahhüt Formu

[SZ01] Yüklenici Firma İle Yapılan İş Sağlığı ve Güvenliği Sözleşmesi

[TL28] Ziyaretçi ve Tedarikçi Talimatı

[DŞ04] Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği

SEKİZİNCİ BÖLÜM

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Donanımları

Mühendislik ve idari kontrollerin SARS-CoV-2'ye maruziyeti en aza indirmede daha etkili olduğu düşünülürken, belirli maruziyetleri önlemek için KKD'ye de ihtiyaç duyulabilir.

KKD'lerin doğru kullanılması bazı maruziyetlerin önlenmesine yardımcı olabilirken, diğer önleme stratejilerinin yerini almamalıdır.

KKD örnekleri arasında eldivenler, gözlükler, yüz siperleri, yüz maskeleri ve uygun olduğunda solunum koruması bulunur.

1.1.Maskeler

- Solunum yolu ile bulaşan salgın hastalıklar için; İlgili standartlara/kriterlere uygun (TS EN 14683, TS EN 149 veya TSE K 599)olmalıdır.
- Kullanım için gerekli olana kadar temiz/kuru bir alanda kirlenmesi önlenmiş şekilde (son kullanma tarihlerine uygun) muhafaza edilmelidir.
- Ulusal/uluslararası sağlık otoritelerinin tavsiyelerine uygun maske kullanılmalıdır.
- Maskeler (kullanım);
- Burnu ve ağız iyi bir şekilde kapatmalıdır.
- Kullanım sırasında veya kullanımdan sonra kullanıcının boynuna sarkmamalıdır.
- Bir kez takıldıktan sonra ön yüzüne dokunulmamalıdır.
- Solunum zorlaşırsa, maske hasar görür veya bozulursa maske bertaraf edilmeli ve değiştirilmelidir.
- Islanan, nemlenen, kirlenen maske yenisi ile değiştirilmelidir.
- Maske takılırken ve çıkarıldıktan sonra el hijyeni yapılmalıdır.

1.2.Personel/Öğrenci Giysi ve Formaları

Kuruluş, uygun ve gerekli olduğu durumlarda personelin ve öğrencilerin kuruluşa varışta formalarını/giysilerini değiştirebileceği soyunma odaları/alanları sağlamalıdır. Giysi ve formalar personele özgü olmalıdır. Özellik gerektiren işler ve alanlar için (yemekhane gibi) işe uygun kıyafetler giyilmelidir. İşe uygun kıyafetler mümkün mertebe ilgili alan dışında giyilmemeli ve ilgili alanın dışına çıkartılmamalıdır.

1.3.Tek Kullanımlık Eldiven (işe uygun eldiven)

Eldivenlerin, özel alanlar ve işlemler dışında kullanılması önerilmez. Hasta veya salgın hastalık şüphelisi kişilerin taşınması veya temas edilmesi durumunda kullanılmalıdır. Eldiven, işlem sonrasında veya görev tamamlandıktan sonra uygun şekilde çıkartılmalı ve hemen el hijyeni sağlanmalıdır.

1.4.Göz Koruyucu/Yüz Koruyucu Siperlik

İletişim sağlamaya yönelik personelin, solunum yolu ile bulaşıcı hastalık söz konusu olduğu durumlarda (danışma, güvenlik vb.) uygun maske ile birlikte yüz koruyucu siperlik kullanması önerilir.

REFERANSLAR:

[PR07] İş Sağlığı ve Güvenliği Donanımları Yönetim Prosudürü

[KLZ06] KKD Bilgilendirme Rehberi

[FR13] KKD Teslim ve Eğitim Formu

T.C.

..... [Okul/kurum adı yazılacak]

2023-2024 EĞİTİM YILI
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MÜHÜRÜ

Al F.B. A RT

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kaynakların Tespit Edilmesi ve Yönetimi

Okulumuz; hijyen, enfeksiyon önleme ve kontrolünün oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması için ihtiyaç duyulan kaynakları tespit ve temin eder. Okulumuzun yapısal özellikleri ve verilen eğitim öğretimin niteliği bakımından insan kaynakları planlaması yapılmıştır. Bu planın birinci bölümünde tablolar halinde yer almaktadır.

Okulun Temiz Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirmesi için ihtiyaç duyulan temizlik görevlisi sayısı, temizlik için ihtiyaç duyulan araç gereç ve temizlik ve hijyen için sarf ürünleri ihtiyaç analizi tablosunda [LS07] İhtiyaç Analizi Tablosu'nda belirlenir.

Bu belirlenen ihtiyaçların yıllık giderleri için ödenek talebi dâhil tüm kaynaklar incelenir. Kaynakların tespit edilmesine müteakip ihtiyaç analizleri yapılmak sureti ile satın alma ile iş ve işlemler yapılır. Diğer kaynaklar da belirlenerek tahsis edilir

REFERANSLAR:

[PR08] Kaynakların tespit Edilmesi ve Yönetimi Prosedürü

[LS07] İhtiyaç Analizi Tablosu

[LS06] Hijyen ve Sanitasyonda Kullanılacak Ekipman Listesi

ONUNCU BÖLÜM

1. Temizlik Hijyen ve Sanitasyon

Okulumuzda salgın hastalık vakaları tespit edilmemiş olsa bile hijyen ve sanitasyon mutlak surette sağlanmaktadır. Genel önleyici tedbirler açısından salgın hastalık vakalarının olması durumunda ortak alanlarda (tuvaletler, salonlar, koridorlar, asansörler, açık alanlar vb.) temizlik ve dezenfeksiyon önlemlerinin uygulanmasına özel dikkat gösterilmektedir. Merdiven tirabzanları, kapı kulpları, asansör düğmeleri, korkuluklar, anahtarlar, kapı kolları vb. gibi sık sık dokunulan yüzeyler daha sık ve daha özenli temizlenmektedir. Temizlik personeline bu konuda talimat verilmelidir. Kurulusta temizlik ve sanitasyon teçhizatları da dahil bütün alanların hijyenik koşullarda bulundurulduğunu teminat altına almak için temizleme ve sanitasyon planları oluşturulmaktadır. Programlar, sürekli uygunluk ve etkinlik için Talimat ve kontrol listeleri ile izlenmektedir. Uygunsuzluklar en kısa zamanda düzeltilmektedir.

2. Temizlik ve Sanitasyon Maddeleri ve Araçları

Temizlemede, sanitasyon ajanları ve kimyasal maddeler açık şekilde tanımlanmalı ve üreticinin talimatları doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçlar ve teçhizat, hijyenik bir tasarıma sahip olan ürünlerden seçilir. Temizlik ve sanitasyona yönelik kullanılan biyosidal ve diğer ilgili ürünleri kullananların, bunları doğru bir şekilde kullanması ve bunların insanları, hayvanları ya da çevreyi tehdit etmesi muhtemel durumlara karşı her türlü tedbiri alınmaktadır.

Al F.B. a RT

Temizlik ve sanitasyona yönelik kullanılan biyosidal ve diğer ilgili ürünlerin güvenlik bilgi formunda (SDS) yer alan talimatlara, kuruluş koşullarında öğrenci ve personelin korunmasına yönelik bilgilere, kullanıcılar bakımından etiketler ve diğer tüm ilgili ürün bilgilerine ve biyosidal ürünlerin kullanımı ile ilgili yürürlükteki tüm hükümlere uyularak doğru kullanımı sağlanmaktadır.

Temizleme ve sanitasyon programları oluşturulmuştur ve temizleme teçhizatının da temizlenmesi dahil belirlenmiş bir planla, kuruluşun ve teçhizatın tüm alan ve parçalarının temizlenmesi ve/veya sanitize edilmesi sağlanmaktadır. Bu uygulamaların kayıtları muhafaza edilmelidir.

Temizleme ve/veya sanitasyon programlarında aşağıdakileri hususlar belirlenmiştir:

- a. Temizlenecek ve/veya sanitize edilecek alan, araç ve gereçler, teçhizat parçaları [LS06] Temizlikte Kullanılan Ekipman Listesi
- b. Belirtilen görevler için sorumluluklar [TL17] Genel Temizlik Talimatı
- c. Temizleme/sanitasyon yöntem ve sıklıkları [FR18-19-20] Temizlik Takip Çizelgeleri
- d. İzleme ve doğrulama düzenlemeleri [PL01] Temizlik Planı
- e. Temizlik/sanitasyon sonrası kontroller
- f. Çalışma öncesi kontroller

Okulumuzun ana eylem planı kapsamında, salgın hastalık şüphelisi veya tanısı konulmuş kişilerin okulumuzdan ayrıldıktan sonra kullandığı derslik, oda ve mümkünse diğer tüm malzemelerin temizliği ve dezenfeksiyonu uygun KKD kullanılarak yapılması için gereken organizasyon tesis edilmiştir.

Temizlik personeli için sodyum hipoklorit başta olmak üzere bu ürünlerin hazırlanması, elleçlenmesi, uygulanması ve depolanması konusunda ek eğitim gerektiğinde iş başı eğitimleri kapsamında eğitim verilmektedir.

Sodyum hipoklorit kullanımı uygun olmadığında, örneğin elektronik aygıtlar, telefon, uzaktan kumanda donanımı vb. için %70 lik alkol ile temizlenmektedir. Temizlik personelinin yeterli dezenfektan çözeltilerine ve diğer temizlik malzemelerine erişimleri sağlanmalıdır. Temizlik personelinin gerekli kişisel koruma donanımları kuruluş tarafından sağlanmaktadır.

REFERANSLAR:

- [PR09] Temizlik Hijyen ve Sanitasyon Prosedürü
- [PL01] Hijyen ve Sanitasyon Planı
- [FR05] Antiseptik Kontrol Formu
- [FR19] Genel Alanlar Temizlik Ve Dezenfekte Aylık Takip Formu
- [FR20] Tuvalet-Lavabo Temizlik Takip Formu
- [TL17] Genel Temizlik Talimatı
- [TL30] Temizlik Personeli Talimatı
- [GT02] Salgın Acil Durum Sorumlusu

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Farkındalık

Okulumuz; idareci, öğretmen, öğrenci ve diğer tüm personele salgın hastalıkların bulaşmasına yönelik eğitimleri sağlamaktadır. Eğitimlerin planlanması [FR15] Yıllık Eğitim Planı ile belirlenmektedir. [FR14] Eğitim Katılım Forumu'na ıslak imzalı olarak işlenip muhafaza edilmektedir. Eğitim ve farkındalık [PR10] Eğitim Prosedürü içinde Tüm; plan, talimat, form ve listeler yer almakta ve iş akışı tarif edilmektedir.

Tüm personel ve öğrencilerin korunması için yaptıkları faaliyetlere, yaş ve eğitim düzeylerine uygun olarak gerçekleştirilecek eğitimlerin konu, içerik ve yöntemleri belirlenmiş ve gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilen eğitimler sonrasında öğrenci ve personel davranışları izlenmekte, gerektiğinde eğitimler tekrarlanması sağlanacaktır, konu ve içerikleri sağlık otoritelerinin yayınları takip edilerek güncellenir. Özellikle yemekhane/temizlik personeline yönelik görevlerini yerine getirmeden önce eğitimler verilmektedir. Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin eğitime erişimlerini kolaylaştırmak, kapsayıcı bir eğitim yaklaşımı için özel eğitim politikaları belirlenmektedir. Öğrenci ve personele verilecek eğitimler en az aşağıda verilen bilgileri içermektedir:

- a. Standart Enfeksiyon Kontrol Önlemleri (SEKÖ)
- b. Bulaş Bazlı Önlemler (BBÖ)
- c. Salgın hastalıkların yayılımı hakkında
- d. Kişisel Hijyen
- e. El Hijyeni
- f. KKD'nin kullanılması;
 - ne zaman kullanılacağı,
 - nasıl kullanılacağı
 - neden gerekli olduğu,
 - nasıl takılacağı ve çıkartılacağı,
 - nasıl imha edileceğini

İçermelidir.

Temizlik personeli eğitimleri ayrıca;

- a. Temizlik yapılmadan önce, yapılırken ve yapıldıktan sonra dikkat edilmesi gereken hususlar,
- b. Kuruluşta kullanılan temizlik kimyasallarının tehlikelerini, atıkların toplanması ve imhasını içermelidir.

REFERANSLAR:

[PR10] Eğitim Prosedürü

[FR14] Eğitim İçeriği ve Katılım Formu

[FR15] Eğitim Planlama ve Takip Formu

T.C.

[okul /kurum adı yazılacak]

31

.....
MÜHÜR
MÜHÜR
MÜHÜR

Al F.B. L RT

ONİKİNCİ BÖLÜM

Atık Yönetimi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın yayımlanmış olduğu "Tek Kullanımlık Maske, Eldiven gibi Kişisel Hijyen Malzeme Atıklarının Yönetiminde Covid-19 Tedbirleri" genelgesi doğrultusunda bertaraf işlemleri yapılacaktır. Bu kapsamda evlerden ve işyerlerinden kaynaklanan tek kullanımlık maske, eldiven, mendil gibi kişisel hijyen malzemesi atıklar yırtılmaya dayanıklı plastik çöp poşetlerinde küçük miktarlar halinde toplanmalı, ağız sıkıca kapatılan (bağlanan) çöp torbaları daha sonra yırtılma riskine karşı ikinci bir torbaya konulmalıdır. Atık üzerinde virüsün hayatta kalma olasılığının en alt seviyeye indirilmesi için atık torbalarının en az 72 saat süreyle diğer insanların ve hayvanların erişemeyeceği bir oda veya balkonda bekletilmektedir gerek. Atıklar atık toplama saatinden kısa bir süre önce çıkarılıp ve 'diğer atık' olarak evsel atık kapsamında yönetilmek üzere belediyeye teslim edilmesi sağlanır. Belediyeler tarafından maske, eldiven ve diğer kişisel hijyen malzeme atıklarının biriktirilmesi ve teslimine yönelik yapılacak duyuru ve talimatlara da ayrıca riayet edilir.

Toplama, taşıma ve depolama sırasında oluşabilecek dökülme ve/veya sızıntı suyuna yönelik tedbirler alınır, kirlilik oluşması durumunda kirlenen yüzeyler dezenfekte edilmelir. Yüzey ve alan temizliğinde kireç çözücü, çamaşır suyu, dezenfektan kullanımı faydalı olur. Okulumuzda atıkların toplanması, taşınması ve bertarafında görevlendirilen çalışanların çalışma sırasında eldiven ve maske gibi kişisel koruyucu donanım kullanması, atıkla temas etmemeye dikkat etmesi, toplama ve taşıma işlemleri sırasında özel iş elbisesi giymesi sağlanır. Görevli çalışanların yanında yeterli miktarda dezenfektan bulundurulması ve gerek kullanılan ekipmanlarının gerekse de kişisel malzemelerin dezenfektan ile temizlenmesine özen gösterilir.

REFERANSLAR:

[PR11] Atık Yönetimi Prosedürü

[TL31] Atık Talimatı



ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetimin Gözden Geçirilmesi

Yönetimin Gözden Geçirilmesi amacı, okulumuzda kurulmuş olan *Okulun Temiz Yönetim Sisteminin*, yönetim tarafından belli aralıklarla değerlendirilerek, etkinliğinin ve uygunluğunun takip edilmesi, *Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi*, *Enfeksiyon Önleme* hedeflerine ulaşmadaki yeterliliğin değerlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, yılda en az 3 (üç) kez öz değerlendirme formunun gerekliliklerinin ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili performansın ölçülmesinde yardımcı olur. Okul Yönetiminin gerek görmesi durumunda periyodik toplantı dışında da toplantılar yapılabilir.

Yönetimin gözden geçirme toplantısı, Okul Müdürü başkanlığında planlama ekibi üyelerinin katılımı ile yapılır

REFERANSLAR:

[PR12] Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

[FR16] Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Duyuru Formu

[FR17] YGG Toplantı Tutanağı Formu

[DŞ03] Öz Değerlendirme Soru Listesi


Osman ÖZEC

RANZA TASTAN
R. TASTAN

Adnan BEŞER


Faah BOZCA

