BALIKESİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI OKULUM TEMİZ BAŞVURU REHBERİ

Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18.07.2023 tarihli ve E-24301423-60.02-80008376 sayılı "Okulum Temiz Belgelendirme Programı" Konulu yazısı gereği MEB ve TSE arasında imzalanarak yürürlüğe giren "Okulum Temiz Programı" na 2023-2024 Eğitim Öğretim yılında da devam edilecektir.

Bu sebeple Okul/Kurum Amirlerinin Program dahilinde yapması gereken iş ve işlemler aşağıdaki rehberde sıralanmıştır.

Öncelikli olarak Kurum Müdürü" <u>http://merkezisgb.meb.gov.tr/belgelendirme/</u>"

portalına kullanıcı adı: otb...... (kurum kodu) (Örnek: otb720720 gibi) ve şifresi ile giriş yapacak.

Şifresini unutan kullanıcılar son sayfadaki iletişim numarasından ilgili personelle iletişime geçmelidir.

Kullanıcı Giriş Ekranı	
Kullanıcı Adı	
Kullanıcı Adı Giriniz	<u>\$</u>
Şifre	
Şifrenizi Giriniz	
Güvenlik Kodu: E9B8L	Şifrenizi mi unuttunuz?
Güvenlik Kodunu Giriniz	
Giriş Yap	
Başvuru Yapmak İçir	Tıklayınız

Belge Yönetim Sistemi Anasayfa / Bilgi Paneli Rol: Kullanıcı Anasayfa / Bilgi Paneli	
Anasayfa 🐣 Başvuru İşlemleri	
Başvuru İşlemleri 🗄 Menüden başvuru işlemlerine giderek bilgilerinizi güncelleyebilir, yeniden onaya gönderebilirsiniz.	
Başvuru Görüntüle	
Yeni Başvuru Bilgi Güncelleme	
Denetim İşlemleri q Başvurularınızı inceleyip bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.	
Rapor İşlemleri	
Belge işlemleri Başvuru Durum Güncelleme Reddedilen başvurularınızı gerekli güncellemeleri yaptıktan sonra tekrar onaya gönderebilirsiniz.	
Hesap Ayarları	

BURADA GEÇEN YILLARDA YAPTIĞIMIZ BAŞVURUYU GÖRÜYORUZ İNCELE KISMINA TIKLIYOR BAŞVURU İÇERİSİNE GİRİYORUZ.

Belge Yönetim Sistemi Rol: Kullanici		Anasayfa / Başvuru Göri	intüleme Paneli							
Anasayfa 🐣		Başvuru İşlemleri								
Başvuru İşlemleri 📰	Ľ	Başvuru Durum Seçiniz:								
Denetim İşlemleri $oldsymbol{q}$		TŨMŨ								
Rapor İşlemleri 🛛 🛱		KURUM KODU	KURUM ADI	к	CURUM İLİ	KURUM İLÇE	BAŞVURU TÜRÜ	BAŞVURU TARİHİ	DURUM	
Belge İşlemleri							İlk Belgelendirme	09.10.2020	Durum Sıfırlama	İNCELE
Hesap Ayarları 🌼										

Başvuru Durumu Güncelle					
Başvuru Durumu:	DURUM SIFIRLAMA	Açıklama Giriniz			
Aşınının.		Şimdilik bu kısımda işlem yapmıyoruz.			
	UNATA GUNDER	Aşağıdaki güncellemeleri yaptıktan			
	YENİ TALEP	sonra Yeni Talep butonuna tıklayacağız.			

BAŞVURU DÜZENLEME PANELİNE OKULUMUZA AİT GÜNCEL BİLGİLERİ GİRİP GÜNCELLİYORUZ.

Başvuru Düzenleme Pan	eli		
Kurum Kodu:			
Kurum Adı:			
Kurum Adresi:		Faaliyet Gösterilen Diğer Adres:	
Telefon:		Fax:	
E-posta:		Web Adresi:	
Kurum Müdürü:		Kurum Temsilcisi:	
Vergi Dairesi:		Vergi Numarası:	
Yönetici Sayısı:	Memur Sayısı:		TYP Hizmetli Sayısı:
Öğretmen Sayısı:	Hizmetli Sayısı:		Öğrenci Sayısı:
	Gü	ncelle	

ARDINDAN 6 KALEMDEN OLUŞAN, TAMAMEN KENDİ OKULUMUZA AİT GÜNCEL EVRAKLARI SIRASI İLE SİSTEME YÜKLÜYOR VE GÜNCELLE BUTONUNA BASIYORUZ. (Başvurunuz onaylandıktan sonra bu evrakların ıslak imzalı hali Okulum Temiz Dosyasında muhafaza edilecek)

- 1. ÖZ DEĞERLENDİRME
- 2. RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU (MEBBİS) ÇIKTISI
- 3. ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI
- 4. TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON PLANI
- 5. STANDART ENFEKSİYON KONTROL VE ÖNLEMLERİNE AİT KAYITLAR(SEKÖ)
- 6. BULAŞ BAZLI ÖNLEMLERE AİT KAYITLAR(BBÖ)

1) H	Dosya Seç butonuna basarak daha önce hazırladığımız Öz Değerlendirme	eme ve Kontrol Kılavuzu Öz Değerlendirme Soru Listesi		
в	Soru Listesini seçeceğiz. Ardından sağ	Yükleyen Açıkları	na	
	taraftaki Güncelle butonuna basacağız.	Asiklamaya dagua adi yazilabilir		
		-Açıklamaya dösya adı yazılabılır	>>]	
			Güncelle	
Dos	ya Seç Dosya seçilmedi	Açıklama	Guncene	
Dos	ya Seç Dosya seçilmedi	Açıklama		
Dos	ya Seç Dosya seçilmedi Dosya Sec butonuna basarak Mebbis'ter	Açıklama		
Dos	ya Seç Dosya seçilmedi Dosya Seç butonuna basarak Mebbis'ter indirdiğimiz Risk Değerlendirme	Açıklama		

2) Risk Değerler	ndirme Raporu			
Belge ID	Dosya Adı	Yükleyen	Açıklama	
		Açıklamaya dosya a	dı yazılabilir	<u>↓</u>
Dosya Seç Do	osya seçilmedi	Açıklama		Güncelle
Dosya S	eç butonuna basarak daha			_
önce ha	azırladığımız Enfeksiyon Önle	eme		
Enfel Eylem P	Planını seçeceğiz. Ardından s ki Güncelle butonuna başaca	ağ ğız.		
Belge ID	Dosya Adı	Yükleyen	Açıklama	
		Aciklamava dosva ad	wazilabilir	.↓
	and the state	Açıklamaya dösya ad		5 0
	ya seçiimedi	Аçıкіатта		
Dosya	Seç butonuna basarak daha			
) Temi Planin	lazirladığımız hijyen Sahitasy ı seçeceğiz. Ardından sağ	/on		_
tarafta	aki Güncelle butonuna basad	Cağız.	Acıklama	
		Aciklamava docua ad	wardahilir	\checkmark
		Açıklamaya uosya au		
Dosya Seç Do	sya seçiimedi	Açıklama		
<mark>Dosya Se</mark> önce har	eç butonuna basarak daha zırladığımız SEKÖ Planını			
seçeceği	iz. Ardından sağ taraftaki	utlar		_
Güncelle	e butonuna basacağız.			
Belge ID	Dosya Adı	Acıklamava dosva ad		
			<u> </u>	<u> </u>
Dosya Seç Do	osya seçilmedi	Açıklama		Güncelle
Dosya	Seç butonuna basarak daha	a		T
önce l	hazırladığımız BBO Planını eğiz. Ardından sağ taraftaki			_
Günce	elle butonuna basacağız.			
Belge ID	Dosya Adı	Yükleyen	Açıklama	
		Açıklamaya dosya a	dı yazılabilir	\checkmark
Dosya Sec Do	sya seçilmedi	Açıklama		Güncelle
		3		

BU İŞLEMLERİ BİTİRDİKTEN SONRA <mark>YENİ TALEP</mark> BUTONUNA BASIYOR VE BAŞVURUYU GÖNDERMİŞ OLUYORUZ.

BAŞVURU YAPTIKTAN SONRA DA TEKRARDAN DÜZELTME İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİREBİLİRSİNİZ.

BAŞVURUNUZ OKULUNUZA ATANMIŞ TETKİKÇİ TARAFINDAN İNCELENECEK, EKSİK EVRAK VS. OLMASI DURUMUNDA BAŞVURUNUZ ONAYLANMAYACAKTIR.

BU SEBEPLE BAŞVURU YAPTIKTAN SONRA PORTALA ARA ARA GİREREK BAŞVURUNUZUN DURUMUNU (ONAYLANIP ONAYLANMADIĞINI) TAKİP EDEBİLİRSİNİZ.

TETKİKCİNİZİN TALEBİ DOĞRULTUSUNDA YENİ EVRAK YÜKLEME YA DA GÜNCELLEME İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİREBİLİRSİNİZ.



KONU İLE ALAKALI BİLGİ ALMAK İSTERSENİZ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİNİ **0266 2771023** NUMARALI TELEFONDAN ARAYABİLİRSİNİZ.