



T.C.
KARACASU KAYMAKAMLIĞI
Ataköy İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğü

İSG Yıllık Çalışma Planı

İSG Yıllık Çalışma Planı

KURUM ADI	ATAKÖY İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	
-----------	-------------------------------------	---------------------	--

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
A	OKUL/KURUM TANITIMI, İSG HİZMETLERİ SORUMLULARININ TESPİTİ, İSG KURULU															
1	Okul/Kurum İSG Yıllık Çalışma Planınının Hazırlanması, İş Takvimine Uyulması	İG Uzmanı/ İş Yeri Hekimi/ İş veren	Yılda 1	✓												
2	Kurumun Tanıtımı (Yapılan işle ilgili sağlık, güvenlik tedbirleri,eğitim ve bilgi verilmesi)	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması, Atamaları ve Listeleri Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												Çalışan sayısı 50'den fazla ise
4	İSG Kurulu Toplantısı ve Tutanakları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 3	✓			✓			✓				✓		Çalışan sayısı 50'den fazla ise
5	İSG Tespit ve Öneri Onaylı Defter Hazırlanması,	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
6	Çalışan Temsilcisi ve Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												
7	İSG Kurulu Yıl Sonu Faaliyet Raporu	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												Çalışan sayısı 50'den fazla ise
8	Acil Durum Planınının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✓												
9	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ve Talimatı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
10	İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Bir Defa	✓												
11	İşyerinde Kullanılacak Güvenlik ve Sağlık İşaretlerinin Tespiti	İşveren / İşveren Vekili	Sürekli	✓												
B	RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME, TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA, RİSK DEĞERLENDİRMESİ															
1	Risk Değerlendirme Ekip ve Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Risk Değerlendirme Raporu Hazırlama ve Faaliyet Planı Oluşturma	Risk Değer. Ekibi	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Risk Değerlendirme Raporlarının MEBBİS İSG Modülüne Girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	MEBBİS Risk Değerlendirme Eksikliklerinin Termin Süresince Takibi, Revizyonu, Güncellemelerinin Yapılması, Tedbirler Alınması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Risk skoru 15 ve Üzeri Risklerin Piyasa Araştırmasının Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Risk skoru 15 ve Üzeri Risklerin Risk Tabanlı Ödenek Modülüne Girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
C	TESPİT VE DENETİMLER															
1	Özel Politika Gerektiren (Engelli İşçiler, Kadın işçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Çalışan Listesi ve Halleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	İş Ekipmanları Listesi, Yetkilendirmeleri ve Peryodik Teknik Kontrol Planlarının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	Ramak Kala Uygulamaları ve Tehlike Tespit Kayıtları (Anket Dahil)	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	İş Kazası Takibi, Meslek Hastalığı Kaydı ve İstatistiğinin Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3 iş günü içinde SGK Bildirim yapılır
5	Yemekhane, Kantin ve Genel Denetimler (Okul/Kurum Ekibi)	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Okul/kurum ekibi
6	Kantin ve Yemekhane Denetimi (İlçe Ekibi)	İlçe MEM /TSM/ İlçe Tarım	Yılda 2			✓							✓			
7	Pansiyon Denetimi (varsa)	İlçe MEM	Altı Ayda 1			✓							✓			
8	Beyaz Bayrak Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1	✓	✓											
9	Beslenme Dostu Okullar Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1			✓	✓	✓								
10	Okul Sağlığı Denetim Ve Kontrolü	İlçe MEM /TSM	Yılda 1			✓	✓	✓								
11	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
12	Acil Durum/Kaçış Yollarının Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Acil Durum/Yangın Tahliye Kapılarının Standartlara Uygunluğunun Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	İSG Tespit ve Öneri Defterinin Doldurulması, Her İş Yeri ziyaretinde İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenli Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



T.C.
KARACASU KAYMAKAMLIĞI
Ataköy İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğü
İSG Yıllık Çalışma Planı

İŞYERİ SGK SİCİL NO

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMİZLİK	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
D	OKUL/KURUM VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI															
1	İşe Giriş Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	İşe Girişte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Aşı ve Aşılama	TSM/İşveren	Öğrenci yaş grubuna göre	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	Eğitim öğretim sürecinde
3	Öğrenci Sağlık Taraması	TSM/İşveren	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	Eğitim öğretim sürecinde
4	Revir ve Görevli Hemşire (Pansiyonlarda)	MEB	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
5	Çalışan Aşılmasının Yapılabilmesi ve Listesinin Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
6	Sağlık Birimi ve İlk Yardım Malzemeleri Listesi ve Kontrolü (Araçlar ve Okul/Kurum İçi)	İşveren Vekili/Şoför	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	İçme Suyu Analizleri (Bakteriyel Analiz)	KASKİ	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Haşere Kontrolü ve İlaçlama	İşveren / Belediye	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
9	Duş ve Tuvaletlerin Kontrolü ve Temizliği Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Fiziki alanların temizliği ve hijyenik koşulları (Sınıflar, Koridorlar , Mutfak, Bahçe, Yatakhane vb. genel temizliği ve hijyeni)	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Kimyasal maddelerin temini, sınıflandırılması, depolanması ve kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
E	EĞİTİM, BİLGİLENDİRME															
1	İSG Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Kayıtların Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Risk Değerlendirme Ekiplerine Eğitim Verilerek Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Süreklili	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyelerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												Çalışan sayısı 50'den fazla ise
4	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Hijyen Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
6	İlkYardımcı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
7	Yangınla Mücadele Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 2 yılda 1
8	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 2 yılda 1
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımı ve Bakımı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	KKD Tesliminde	✓												
10	Özel Politika Gerektiren (Engelli İşçiler, Kadın İşçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Personelin Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
11	İşbaşı (oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İşe Başlamadan Önce 2 saat
12	Özel Güvenlik Görevlilerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İl İSGB	Yılda 1	✓												
13	Öğrenci/Çırac İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
F	ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDEHALE, TATBİKATLAR															
1	Acil Durum Krokinin Çizilmesi, Asılması / Kontrol edilmesi	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✓												
2	Acil Çıkış Kapılarının Tespiti veya Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Acil Durum Organizasyon Şeması ve Ekiplerin Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Acil Toplanma Yeri/Güvenli Bölge Belirlenmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Acil Durum Telefonlarının Asılması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Yangın vukuunda hareket tarzı tablosu	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı Hazırlanması, Asılması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



T.C.
KARACASU KAYMAKAMLIĞI
Ataköy İlkokulu / Ortaokulu Müdürlüğü
İSG Yıllık Çalışma Planı

İSG Yıllık Çalışma Planı

KURUM ADI	ATAKÖY İLKOKULU/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	
-----------	-------------------------------------	---------------------	--

[illegible]

G	ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE İŞ EKİPMANLARI PERİYODİK KONTROLLER
---	--

[illegible]

H	İŞ EKİPMANLARI BAKIM ÇALIŞMALARI
---	----------------------------------

1	Elektrik Tesisatı, Panoların Bakımının Yapıtılması ve Kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								✓					
2	Elektrik Panolarının Yer İzolasyonu	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1								✓					
3	Tezgâhların ve Makinelerin Bakımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								✓					Üretici firma talimatı doğrultusunda
4	Su Deposu Temziliği ve Bakımı	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1								✓					
5	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Bakımı ve Sözleşme Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓												Her yıl bakım sözleşmesi yapılır.
6	Fotokopi, Yazıcı Bakımı, Yer Temizleyici vb.	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	✓												
7	Diğer (.....)	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	✓												Üretici firma talimatı doğrultusunda

1	GENEL FİZİKİ ŞARTLARIN BAKIM VE KONTROLÜ
---	--

[illegible]



--	--

[illegible]

