	T.C. **BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI** **Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü**	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	.../.../...
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	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	Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
4	SGK Çalışan Listesi (Döküm, Rapor Kontrolü)	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1 (En geç her ayın 23'ü)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İzin ve Rapor Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri ve Takibi (varsa)	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Alt işveren Listesi ve Bilgileri (varsa)	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1													**Kantin çalışan bilgileri-Kantin Yok**
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması, Atamaları ve Listeleri Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												**Çalışan sayısı 50'den fazla ise**
9	İSG Kurulu Toplantısı ve Tutanakları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 3	✓			✓				✓			✓		**Çalışan sayısı 50'den fazla ise**
10	İSG Tespit ve Öneri Onaylı Defter Hazırlanması,	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
11	Baş Çalışan Temsilcisi Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												**Çalışan sayısı 50'den fazla ise**
12	Çalışan Temsilcisi ve Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												
13	İSG Kurulu Yıl Sonu Faaliyet Raporu	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												**Çalışan sayısı 50'den fazla ise**
14	Acil Durum Planının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✓												
15	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ve Talimatı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
16	İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Bir Defa	✓												
17	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	İş Ekipmanları Listesi, Yetkilendirmeleri ve Peryodik Teknik Kontrol Planlarının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
4	Ramak Kala Uygulamaları ve Tehlike Tespit Kayıtları (Anket Dahil)	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İş Kazası Takibi, Meslek Hastalığı Kaydı ve İstatistiğinin Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3 iş günü içinde SGK Bildirim yapılır.
6	Yemekhane, Kantin ve Genel Denetimler (Okul/Kurum Ekibi)	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Okul/kurum ekibi-kantin yok-yemekhane yok
7	Kantin ve Yemekhane Denetimi (İlçe Ekibi)	İlçe MEM /TSM/ İlçe Tarım	Yılda 2			✓							✓			kantin yok-yemekhane yok
8	Pansiyon Denetimi (varsa)	İl İSGB	Yılda 1										✓			pansiyon yok
9	Pansiyon Denetimi (varsa)	İlçe MEM	Altı Ayda 1			✓							✓			pansiyon yok
10	Beyaz Bayrak Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1	✓	✓											

	T.C. **BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI** **Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü**	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	.../.../....
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
11	Beslenme Dostu Okullar Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1			✓	✓	✓								
12	Okul Sağlığı Denetim Ve Kontrolü	İlçe MEM /TSM	Yılda 1			✓	✓	✓								
13	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
14	Acil Durum/Kaçış Yollarının Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Acil Durum/Yangın Tahliye Kapılarının Standartlara Uygunluğunun Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
D	**OKUL/KURUM VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI**															
1	Görevlere Göre Sağlık Tetkikleri Standardının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	İşe Giriş Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	İşe Girişte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
4	Radyolojik Analizler	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
5	Biyolojik Analizler	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
6	Toksilojik Analizler	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
7	Fizyolojik Testler	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 3 yılda bir
8	Psikolojik Testler	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 3 yılda bir
9	Aşı ve Aşılama	TSM/İşveren	Öğrenci yaş grubuna göre	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	Eğitim öğretim sürecinde
10	Öğrenci Sağlık Taraması	TSM/İşveren	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	Eğitim öğretim sürecinde
11	Revir ve Görevli Hemşire (Pansiyonlarda)	MEB	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
12	Çalışan Aşılarının Yaptırılması ve Listesinin Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
13	Sağlık Birimi ve İlk Yardım Malzemeleri Listesi ve Kontrolü (Araçlar ve Okul/Kurum İçi)	İşveren Vekili/Şoför	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	İçme Suyu Analizleri (Bakteriyel Analiz)	KASKİ	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Kullanma Suyu Analizleri (Bakteriyel Analiz)	KASKİ	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Sebillerin Dezenfektesi ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
17	Haşere Kontrolü ve İlaçlama	İşveren / Belediye	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
18	Duş ve Tuvaletlerin Kontrolü ve Temizliği Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	Fiziki alanların temizliği ve hijyenik koşulları (Sınıflar, Koridorlar , Mutfak, Bahçe, Yatakhane vb. genel temizliği ve hijyeni)	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	Günlük Mesai Sonu Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi Takibi	İşveren / İşveren Vekili	Günde 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	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	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
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	Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerinin verilmesi ve belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1									✓	✓			
6	Hijyen Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												

	T.C. BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	..../..../....
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
7	İlkyardımcı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
8	Yangınla Mücadele Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 2 yılda 1
9	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												Meslek liselerinde 2 yılda 1
10	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımı ve Bakımı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	KKD Tesliminde	✓												
11	Özel Politika Gerektiren (Engelli İşçiler, Kadın işçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Personelin Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
12	İşbaşı (oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İşe Başlamadan Önce 2 saat
13	Özel Güvenlik Görevlilerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İl İSGB	Yılda 1	✓												
14	Öğrenci/Çırak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
F	**ACİL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDEHALE, TATBİKATLAR**															
1	Acil Durum Krokisinin 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Yangında Öncelikli kurtarma Etiketleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Yangın Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması MEBBİS'e İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
10	Personel Tahliye Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması MEBBİS'e İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
11	Deprem Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması MEBBİS'e İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
12	Doğal Afetler Tatbikatı,Tutanağının Oluşturulması MEBBİS'e İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
13	KBRN Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması MEBBİS İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
14	İkaz/Alarm Tatbikatları, Tutanağının Oluşturulması MEBBİS İSG modülüne girilmesi	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1			✓						✓				
15	YSC' lerin Bakımı, Kontrolü / Dolumu	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Acil Durum Ekipmanlarının Genel Kontrol Kayıtları (Yangın Dolapları, Duman Dedektörleri, Gaz Dedektörleri, Alarm	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
G	**ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE İŞ EKİPMANLARI PERİYODİK KONTROLLER**															
1	Termal Konfor Ölçümleri	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Kalorifer Kazanı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	Basınçlı Hava Tankları (Kompresör) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
4	Elektrik İç Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
5	Elektrik İç Tesisatı-Topraklama Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
6	Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı (Alarm Sistemi Dahil) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
7	Akışkan Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
8	Yıldırımdan Korunma (Paratoner) Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
9	Akümülatör, Transformatör/Jenaratör Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												

	T.C. BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	.../.../...
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
10	Havalandırma ve Klima Tesisatı Periyodik kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
11	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
H	**İŞ EKİPMANLARI BAKIM ÇALIŞMALARI**															
1	Kazan Bakımının Yaptırılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								✓					Üretici firma talimatı doğrultusunda
2	Elektrik Tesisatı, Panoların Bakımının Yaptırılması ve Kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								✓					
3	Elektrik Panolarının Yer İzolasyonu	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1								✓					
4	Tezgâhların ve Makinelerin Bakımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								✓					Üretici firma talimatı doğrultusunda
5	Baca Temizliği ve Kontrolünün Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1								✓					
6	Su Deposu Temziliği ve Bakımı	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1								✓					
7	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Bakımı ve Sözleşme Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓												Her yıl bakım sözleşmesi yapılır.
8	Fotokopi, Yazıcı Bakımı, Yer Temizleyici vb.	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	✓												
9	Diğer (.....)	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	✓												Üretici firma talimatı doğrultusunda
I	**GENEL FİZİKİ ŞARTLARIN BAKIM VE KONTROLÜ**															
1	Devrilebilecek Eşyaların Duvara Sabitlenmesi ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Merdiven ve Korkulukların Güvenlik Kontrolleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Güvenlik Ağlarının Bakım ve Kontrolleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Üretici firma talimatı
4	Atölye, Labaratuvar ve Spor Salonunun Kontrolü, Bakımı, Güvenlik Tedbirleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Bahçede Bulunan Direkler ve Bahçe Zemini Bakım ve Kontrolleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Bahçede Bulunan Oyun Gruplar ve Oyun Alanlarının Bakım ve Kontrolleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	yok
7	Tüm Odaların Tanımlanması	İşveren / İşveren Vekili	1 Defa	✓												
8	Pencerelerin Güvenliğinin Sağlanması ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Giriş Kapısı Güvenliği Kontrolü ve Sağlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Aydınlatma Sistemi Bakım ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Sivri cisimler ve kalorifer peteklerine çarpma sonucu olumsuz etkilerini azaltıcı tedbirlerin alınması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Çatı Güvenliğinin Sağlanması ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Açıkta Bulunan Çukurlarda Güvenlik Önemleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Kaygan Zeminlerde Güvenlik Önlemleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	Kazan Dairesi Güvenlik Tedbirleri ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	Çamaşırhane Güvenlik Tebdirleri ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	Yemekhane Güvenlik Tedbirleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	Nöbet Defterinde Belirtilen Eksikliklerin Giderilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
İ	**KKD (KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM) ÇALIŞMALARI**															
1	Görevlere Göre KKD İhtiyaç Listesi ve Tespiti	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) Zimmet Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	KKD'lerin Bakım ve Kontrol Kayıtları, Prosedür ve Talimatlarının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												

	T.C. **BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI** **Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü**	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	.../.../....
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
4	İş Elbisesi Dağıtım Listesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
5	Kimyasal/Biyolojik risklere maruz kalanların kişisel koruyucu donanımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
J	**KİMYASALLAR**															
1	Kimyasal Envanterinin Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Malz. Güv. Bilgi Formu (MSDS) ların Hazırlanması ve İlgili Yerlere Asılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	Çevresel kaynaklı fiziksel-kimyasal-biyolojik etmenlerin tespit edilmesi ve tedbir alınması.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
K	**ATIK YÖNETİMİ**															
1	EÇBS (Sıfır Atık) Atık Yönetim Sistemine Kayıt Olunması, Güncellenmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	İşyerinde gereken yerlerde yeterli sayıda ağzı kapaklı pedallı çöp kutularının bulunması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	Kağıt, Plastik, Cam Atıklar ve Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Atık Pil Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Atık Yağ Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Elektronik Atık Ve Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Kimyasal Atık Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	DİĞER (.....)	İşveren / İşveren Vekili	Teslim Edilince	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
L	**ÇALIŞANLARIN ÖZLÜK DOSYASI**															
1	Özlük Dosyasında Bulunacak Evraklar Listesi Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Özlük Dosyası Bulunacak Yetki Belgeleri (İSG Eğitim Belgesi, Ateşçi Belgesi, Elektrikçi Belgesi, Mesleki Yeterlilik Belgeleri, İlkyardımcı	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Özlük Dosyası Hazırlanması, Denetlenmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
M	**İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI**															
1	İç Yönerge Hazırlanması	İSG Kurulu/İşveren	1 Defa	İl İSGB İç Yönergesine göre hareket edilecektir.												
2	İç Yönerge Dağıtım ve Kayıtları	İSG Kurulu/İşveren	1 Defa	İl İSGB İç Yönergesine göre hareket edilecektir.												
N	**TALİMATLAR, PLANLAR, PROSEDÜRLER VE YAYINLAR**															
1	Personel Yetkinlik Listesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	İSG Politikasının Yazılması ve Asılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												TS ISO 45001:2018 ISG Yönetim Sisitemi Standardını uygulayan
3	İş Ekipmanı Kullanım, Bakım ve Güvenlik Talimatları Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
4	İş Talimatları ve Prosedürleri Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İş Ekipmanları Bakımları ve Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Bakım ve Onarım İş Planı ve Tedbirlerin Planlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
7	Bakım Firmaları Hizmet Yeterlilik Belgesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
8	Genel İkaz ve Uyarı Levha ve İşaretlerin Tesbiti, Asılması ve Uygunluğu	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	İş Sağlığı ve Güvenliği Panosunun Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	İSG Afiş ve Yayınların Oluşturulması ve Panoya Asılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	İş Sağlığı ve Güvenliği Kütürünün yaygınlaştırılması amacıyla İSG Haftasında yapılan konferans, Panel, Seminer, çalıştay vb.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1					✓								
O	**SÖZLEŞMELER VE SERTİFİKALAR**															

	T.C. **BUHARKENT KAYMAKAMLIĞI** **Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü**	Döküman No	FR-22
		Tarih	9.01.2025
		Rev.Tarihi	..../.../....
		Rev.No	00
	2025 İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	714191
		Sayfa	1/4

KURUM ADI	Ortakçı Cumhuriyet İlkokulu	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
1	İG Uzmanı	İl İSGB	6 Ayda 1	✓						✓						yok
2	İşyeri Hekimi	İl İSGB	6 Ayda 1	✓						✓						yok
3	Alt İşveren Sözleşmeleri	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
Ö	**DİĞER ÇALIŞMALAR**															
1	Beyaz Bayrak Projesine Başvuru Yapılması, Yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Süresince	Okul Sağlığı Ekibi	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
2	Beslenme Dostu Okul Projesine Başvuru Yapılması, Yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Süresince	Okul Sağlığı Ekibi	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
3	Okul Sağlığı Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Süresince	Okul Sağlığı Ekibi	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
4	İşyeri hakkında çalışan temsilcisi ve destek elemanlarından düzenli bilgi alınması.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanmasının kontrol edilmesi.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Yılda 1	✓												

İş Güvenliği Uzmanı	İşveren/İşveren Vekili	İş Yeri Hekimi
	Betül POLATTİMUR	