

ASAĞI YAKACIK İLK VE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Sıra No	İLGİLİ KONULAR	İLGİLİ MEVZUAT	UYGULAMA TAKVİMİ												Sorumlular	İşbirliği Yapılacak Kurumlar			
			01/01/2026 - 31/12/2026																
			1. AY	2. AY	3. AY	4. AY	5. AY	6. AY	7. AY	8. AY	9. AY	10. AY	11. AY	12. AY					
<b>D</b>	<b>EĞİTİM, BİLGİLENDİRME</b>																		
25	İşe Başlama Eğitimi; Okul/Kurumda ilk defa görev yapacak (ilk atama, tayin, görevlendirme vb.) kişilere İşe Başlama (Oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi Ve Belgelendirilmesi	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı:	X	X														İşveren / İşveren Vekili	
26	İSG Eğitimi; Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin kontrol edilmesi ve eğitimi olmayan/geçerlilik süresi geçenlerin bilgilerini İl/ilçe İSG birimlerine bildirilmesi	Bakanlığımız 18.12.2015 tarih ve 13051460 sayılı Öğrenci/Çırak İSG İşlemleri konulu Yazıları	X	X														İşveren / İşveren Vekili	Alan/Atölye Şefi veya İş Güvenliği Uzmanı öğretmenler tarafından
27	Öğrenci İSG Eğitimi; Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 9. 10.11. Sınıf Öğrencileri İçin Atölye, Laboratuvar Ve İşletmelerde Beceri Eğitim İçin Gütükleri İşyeri Ortamlarına Yönelik İSG Eğitimlerinin Planlanarak Verilmesi	6331 Sayılı İSG Kanunu	X	X														İşveren / İşveren Vekili	İl/ilçe İSGB
28	Özel Politika Gerektiren Çalışanların Eğitimi; Tespit Edilmesi, Eğitimleri İçin İl/ilçe İSGB'ne Bildirilmesi	Hiyen Eğitimi Yönetmeliği, Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği	X	X														İşveren / İşveren Vekili	İl/ilçe İSGB
29	Hiyen Eğitimleri; Pansiyon ve Gıda İşletmelerinde çalışanların Halk Eğitim Merkezleri ve Tarım Orman Müdürlüklerinden Hiyen Eğitimlerinin kontrol edilmesi/yonlendirilmesi	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	X	X														İşveren / İşveren Vekili	Halk Eğitim Merkezi Müdürlükleri
30	Acil Durumlarla İlgili Eğitimler; İlgili alanların eğitim, Yangın Eğitimi, Arama, Kurtarma Tahliye Eğitimlerinin kontrol edilmesi, eğitim ekibi olanların bilgilerini İl/ilçe İSG birimlerine bildirilmesi	Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik	X	X														İşveren / İşveren Vekili	İl MEM İlkyardım Eğitim Merkezi Müdürlüğü
31	KKD Kullanımı; Kişisel Koruyucu Donanımların ilgili çalışanlara tesliminin ve kayıtlarının tutulması, (KKD Zimmet Tutanakları) Kullanımı ve Bakımıyla ilgili Eğitimlerinin verilmesi	6331 Sayılı İSG Kanunu	X	X														İşveren / İşveren Vekili	KKD üretici firmaları
<b>E</b>	<b>ACİL DURUM PLANLARI</b>																		
32	Acil Durumlar; Olası Acil Durumların tespiti ve bilgilerinin (Önleyici Ve Sınırlandırıcı Tedbirler, Müdahale Ve Tahliye Yöntemleri) MEBBİS İSG Modülü Acil Durumlar ekranına girilmesi/güncellenmesi, Raporların çıkarılarak onaylanması	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: 18.06.2013/28681	X	X														İşveren / İşveren Vekili	
33	Acil Durum Ekipleri; Ekiplerde Görevlendirilenlere ait bilgilerin MEBBİS İSG Modülü Acil Durum Ekipleri Bilgi Girişi ekranına girilmesi/güncellenmesi, sistemden çıktı alınarak onaylanması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
34	Acil Durum Tatbikatları; Yangın, Deprem, Personel Tahliyesi, KBRN, Doğal Afetler tatbikatlarının yapılması ve raporlarının MEBBİS İSG Modülü Tatbikat Raporları ekranına girilmesi, raporların çıktı alınarak onaylanması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
35	Acil Durum Tahliye Kat Planları; Kat Tahliye Planlarının ilgili mevzuat standartlarında renki olarak hazırlanması ve ilgili alanlara asılması, MEBBİS İSG Modülü Acil Durum Tahliye Planları Ekranına girilmesi/güncellenmesi, birer örnek çıktılarının dosyalanması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
35	Acil Durum Planı Dosyası; MEBBİS İSG Modülü Kurum Acil Durum İşlemleri başlığı altındaki yukarıda bahsedilen dört ekrana ait raporların çıktı alınarak onaylanması ve Acil Durum Planı Dosyasının oluşturulması/güncellenmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
<b>G</b>	<b>SIFIR ATIK VE ÇEVRE YÖNETİMİ</b>																		
36	Kayıt/Güncelleme; Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Kaydının Yapılması/ Değişiklik Varsa Yetkili Kişinin Güncellenmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
38	Okul/Kurumda Oluşan Atıkların Geri Dönüşüme Uygun Şekilde Değerlendirilmesi Ve Depolanması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
39	Ger Dönüşüme Uygun Şekilde Depolanmış Atıkların İlgili Kurumlara Teslim Edilmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
<b>H</b>	<b>KAYIT ALTINA ALMA VE BİLDİRİM</b>																		
40	Ramak Kala Kayıtlarının Tutulması	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	X	X														İşveren / İşveren Vekili	
41	Ramak Kala Olay Kayıtlarının İl/ilçe İSGB'ne Gönderilmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
42	Kadroso Okul/Kuruma Ait Olan 657 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren 3 İş Günü İçerisinde) SGK-HİTAP Modülü Üzerinden Yapılması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
43	Kadroso Okul/Kuruma Ait Olan 4857 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren 3 İş Günü İçerisinde) SGK E-Bildirge Modülü Üzerinden Yapılması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
44	Kadroso Farklı Kurumda Olan Tüm Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İtibaren Aynı İş Günü İçerisinde) Çalışanların Kadrosunun Bulunduğu Asıl İşverene Yapılması		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
45	Tüm İş Kazalarına Ait Bilgilerin İl/ilçe İSGB'ne Bildirilmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	
46	Meslek Hastalığı kayıtlarının tutulması ve İl/ilçe İSGB'ne bildirilmesi		X	X														İşveren / İşveren Vekili	







ASAĞI YAKACIK İLK VE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Sıra No	İLGİLİ KONULAR	İLGİLİ MEVZUAT	UYGULAMA TAKVİMİ												Sorumlular	İşbirliği Yapılacak Kurumlar		
			1.AY	2.AY	3.AY	4.AY	5.AY	6.AY	7.AY	8.AY	9.AY	10.AY	11.AY	12.AY				
<b>I SAĞLIK HİZMETLERİ</b>																		
47	Okulum Temiz Belgelendirme programı kapsamında hijyen ve temizlik konularında gerekli çalışmaların yapılması ve temizlik dokümanlarının hazırlanması ve başvuruların yapılması	Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyonu Önleme Kontrol Kılavuzu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
48	Sürengen hastalık (çölyak, diyabet vb.) bilgi girişlerinin e-okul sistemine işlenmesi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	Aile Hekimliği
49	Sağlıklı beslenme, fiziksel aktivite ve özel gün ve haftalara yönelik yapılan eğitim ve etkinliklerin kayıt altına alınarak dosyalanması	https://okulsagligi.meb.gov.tr	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	II MEM ISGB Sağlık Hizmetleri
50	Ortaokul Ve Liselerde "Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Kartesi" Verilerinin E-Okul Modülüne İşlenmesi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
51	İlkokullarda Öğrencilerin Boy Ve Kilo Ölçümlerinin Yapılarak Dosyalanması		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
52	Okulda Bulunan Gıda İşletmeleri İçin Okul Denetim Komisyonu Oluşturulması	Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönetim Denetim Komitesi Genelge															İşveren / İşveren Vekili	
53	Komisyon Tarafından Gıda İşletmelerinin Aylık Olarak EK-1 Denetim Formu İle Denetlenmesi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
54	İnsani Tüketim Amaçlı Gıda Ve Sıvıların (İçme Suyu Şebeke, Su Deposu Ve Su Sebili Gibi) Analiz Ve Kontrollerinin Yapılması	İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik															İşveren / İşveren Vekili	Sağlık Müdürlüğü
<b>II ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE PERİYODİK KONTROLLER</b>																		
55	İnsan/Yük Asansörü Periyodik Bakımlarının Her Ay Yapılması	Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	Yetkili Servisler
56	İnsan/Yük Asansörü Periyodik Kontrollerinin Yılda En Az Bir Kez Yapılması		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	TSE Onaylı Muayene Kuruluşları
57	Periyodik Kontrol Sonucu Kullanımı Uygun Görülen İnsan/Yük Asansörü Aylık Bakımlarının Yapılması		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	Yetkili Servisler
58	Elektrik, Topraklama, Paratoner Tesisatları ve Jeneratör Periyodik Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi	İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
59	Yangın Tesisatı Ve Hortumlar, Motorpomplar, Boru Tesisatının Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	II MEM Periyodik Kontrol Uzmanı
60	Yangın Söndürme Cihazlarının aylık yerinde kontrollerinin yapılması ve varsa eksikliklerin giderilmesi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
61	Yangın Algılama Ekipmanlarının yıllık kontrollerinin yapılması ve eksiklik bulunmadıkça durumunda sürekli kullanıma hazır olmaları için gerekli düzenlemelerin yapılması		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	
62	Tezgâhların Ve Makinelerin Kontrolleri	İş Ekipmanları Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	İşveren / İşveren Vekili	

Ad Soyad

Müdür Baş Yardımcısı / Müdür Yardımcısı

İşveren Vekili

*(Signature)*

m.vur. KARAKU

Ahmet GÜVENLİ

