	T.C. CEYHAN KAYMAKAMLIĞI Ceyhan Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü	Döküman No	PL.07
		Tarih	28.08.2023
		Rev.Tarihi	-
		Rev.No	-
	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	

KURUM ADI	CEYHAN BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	AÇIKLAMA
A	**OKUL/KURUM TANITIMI, İSG HİZMETLERİ SORUMLULARININ TESPİTİ, İSG KURULU**															
1	Okul/Kurum İSG Yıllık Çalışma Planınının Hazırlanması, İş Takvimine Uyulması	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	Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri ve Takibi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Alt işveren Listesi ve Bilgileri (varsa)	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												**Kantin çalışan bilgileri**
7	Acil Durum Planının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✓												
8	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ve Talimatı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
9	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	Okul Sağlığı ekibini oluşturulması.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												Okul/kurum ekibi
8	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
9	Acil Durum/Kaçış Yollarının Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Acil Durum/Yangın Tahliye Kapılarının Standartlara Uygunluğunun Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
D	**OKUL/KURUM VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI**															
1	Öğrenci Sağlık Taraması	TSM/İşveren	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	Eğitim öğretim sürecinde
2	Revir ve Görevli Hemşire (Pansiyonlarda)	MEB	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
3	İçme Suyu Analizleri (Bakteriyel Analiz)	ASKİ	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Haşere Kontrolü ve İlaçlama	İşveren / Belediye	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
5	Duş ve Tuvaletlerin Kontrolü ve Temizliği Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Fiziki alanların temizliği ve hijyenik koşulları (Sınıflar, Koridorlar , Mutfak, Bahçe, Yatakhane vb. genel temizliği ve hijyeni)	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	T.C. CEYHAN KAYMAKAMLIĞI Ceyhan Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü	Döküman No	PL.07
		Tarih	28.08.2023
		Rev.Tarihi	-
		Rev.No	-
	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	

KURUM ADI	CEYHAN BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	AÇIKLAMA
7	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İlkyardımcı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
6	Yangınla Mücadele Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
7	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	✓												
8	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımı ve Bakımı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	KKD Tesliminde	✓												
9	Özel Politika Gerektiren (Engelli İşçiler, Kadın işçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Personelin Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
10	İşbaşı (oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İşe Başlamadan Önce 2 saat
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							✓						1-7MART DEBREM HAFTASI
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	Kalorifer Kazanı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Basınçlı Hava Tankları (Kompresör) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	Elektrik İç Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
4	Elektrik İç Tesisatı-Topraklama Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
5	Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı (Alarm Sistemi Dahil) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
6	Yıldırımdan Korunma (Paratoner) Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
7	Akümülatör, Transformatör/Jenaratör Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												

	T.C. CEYHAN KAYMAKAMLIĞI Ceyhan Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü	Döküman No	PL.07
		Tarih	28.08.2023
		Rev.Tarihi	-
		Rev.No	-
	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	

KURUM ADI	CEYHAN BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	AÇIKLAMA
8	Havalandırma ve Klima Tesisatı Periyodik kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
9	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
H	**İŞ EKİPMANLARI BAKIM ÇALIŞMALARI**															
1	Elektrik Tesisatı, Panoların Bakımının Yaptırılması ve Kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	Elektrik Panolarının Yer İzolasyonu	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
3	Su Deposu Temziliği ve Bakımı	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1	✓												
4	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Bakımı ve Sözleşme Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓												Her yıl bakım sözleşmesi yapılır.
5	Fotokopi, Yazıcı Bakımı, Yer Temizleyici vb.	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	✓												
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Üretici firma talimatı
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	✓												
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	✓												

	T.C. CEYHAN KAYMAKAMLIĞI Ceyhan Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü	Döküman No	PL.07
		Tarih	28.08.2023
		Rev.Tarihi	-
		Rev.No	-
	2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İSG Yıllık Çalışma Planı	Kurum Kodu	

KURUM ADI	CEYHAN BİLİM VE SANAT MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO	

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	AÇIKLAMA
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	Kimyasal Atık Kayıtları	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	Kurum/Okul İç Yönergesine göre hareket edilecektir.												
2	İç Yönerge Dağıtım ve Kayıtları	İSG Kurulu/İşveren	1 Defa	Kurum/Okul İç Yönergesine göre hareket edilecektir.												
N	**TALİMATLAR, PLANLAR, PROSEDÜRLER VE YAYINLAR**															
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	Genel İkaz ve Uyarı Levha ve İşaretlerin Tesbiti, Asılması ve Uygunluğu	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Panosunun Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	İSG Afiş ve Yayınların Oluşturulması ve Panoya Asılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Kütürünün yaygınlaştırılması amacıyla İSG Haftasında yapılan konferans, Panel, Seminer, çalıştay vb.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
O	**SÖZLEŞMELER VE SERTİFİKALAR**															
1	Alt İşveren Sözleşmeleri	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
Ö	**DİĞER ÇALIŞMALAR**															
1	Okul Sağlığı Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Süresince	Okul Sağlığı Ekibi	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
2	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanmasının kontrol edilmesi.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

	İşveren Vekili	İş Veren
	ÖNDER MEHLİ	TAYLAN YEL