



SAVUNCA İLK-ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ YILLIK ÇALIŞMA PLANI

| Sıra No  | İLGİLİ KONULAR   | İLGİLİ MEVZUAT   | UYGULAMA TAKVİMİ        |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        | Sorumlular | İşbirliği Yapılacak Kurumlar |   |   |   |                          |                          |  |                                  |   |
|----------|--|--|-------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|------------|------------------------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|---|
|          |  |  | 01/01/2025 - 31/12/2025 |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  |   |
|          |  |  | 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 Değerlendirilmesi   | Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik R.Sanli Gazete Tarih/Sayısı: | X                       | X     |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   | İşveren / İşveren Vekili |                          |  |                                  |   |
| 26       | İSG Eğitimi; Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin kontrol edilmesi ve eğitimi olmayana/geçerlilik sırası geçenlerin il/ilçe İSG birimlerine bildirilmesi   | Bakanlığımız 18.12.2015 tarih ve 13051460 sayılı Öğrenci/Çırak İSG İşlemleri konulu Yazıları                         | X                       | X     |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          | İşveren / İşveren Vekili | il/ilçe İSGB   |                                  |   |
| 27       | Öğrenci İSG Eğitimi; Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi 9. 10.11. Sınıf Öğrencileri İçin Atölye, Laboratuvar Ve İşlemlerde Beceri Eğitim İçin Gütükleri İşyeri Oranlarına Yönelik İSG Eğitimlerinin Planlanarak Verilmesi                  |  |                         |       |       |       |       |       |       | X     |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          | Alan/Atölye Seff veya İş Güvenliği Uzmanı öğretmenler tarafından |                                  |   |
| 28       | Özel Politika Gerektiren Çalışanların Eğitimi; Tespit Edilmesi, Eğitimleri İçin İl/ilçe İSGB Ne Bildirilmesi   | 6331 Sayılı İSG Kanunu   | X                       | X     |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          | İşveren / İşveren Vekili   | il/ilçe İSGB                     |   |
| 29       | Hiyzen Eğitimleri; Panzyon ve Gıda İşletmelerinde çalışanların Halk Eğitim Merkezleri ve Tarım Orman Müdürlüklerinden Hiyyzen Eğitimlerinin kontrol edilmesi/yönlendirilmesi   | Hiyyzen Eğitimi Yönetmeliği, Okul Kamplarına Dair Özel Hiyyzen Kurulları Yönetmeliği                                 |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  | Halk Eğitim Merkezi Müdürlükleri |   |
| 30       | Acil Durumlarla İlgili Eğitimler; İlk Yardımcı Eğitimi, Yangın Eğitimi, Arama Kurtarma Tahliye Eğitimlerinin kontrol edilmesi; eğitim ekibi olanların bilgilerinin il/ilçe İSG birimlerine bildirilmesi                                  | İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | İşveren / İşveren Vekili         | İl MEM İlkyardımcı Eğitim Merkezi Müdürlüğü |
| 31       | KKD Kullanımı; Kişisel Koruyucu Donanımların İlgili Çalışmalara Tesliminin ve kayıtlarının tutulması, (KKD Zimmet Tutanakları) Kullanımı ve Bakımıyla İlgili Eğitimlerinin verilmesi   | Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | İşveren / İşveren Vekili         | KKD tütücü firmaları                        |
| <b>E</b> | <b>ACİL DURUM PLANLARI</b>   |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  |   |
| 32       | Acil Durumlar; Olası Acil Durumların tespiti ve bilgilerin (Onleyici Ve Sınırlarıncı Tedbirler, Müdahale Ve Tahliye Yönetimleri ) MEBBİS İSG Modülü Acil Durumlar ekranına girilmesi/güncellenmesi, Raporlarının çıkarılarak onaylanması |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 33       | Acil Durum Ekipleri; Ekiplerde Görevlendiricilere ait bilgilerin MEBBİS İSG Modülü Acil Durum Ekipleri Bilgi Girişi ekranına girilmesi/güncellenmesi, sistemden çıktı alınarak onaylanması   |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 34       | Acil Durum Tahliye Planları; Yangın, Deprem, Personel Tahliyesi, KBRN, Doğal Afetler tatbikatlarının yapılması ve raporların MEBBİS İSG Modülü Tahliye Raporları ekranına girilmesi, raporların çıktı alınarak onaylanması               | İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik Resmî Gazete Tarih/Sayısı: 18.06.2013/28681                           |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  | İşveren / İşveren Vekili         | AFAD, İl MEM AKUB                           |
| 35       | Acil Durum Planı Dosyası; MEBBİS İSG Modülü Kurum Acil Durum İşlemleri başlığı altında yukarıda bahsedilen dört ekrana ait raporların çıktı alınarak onaylanması ve Acil Durum Planı Dosyasının oluşturulması/güncellenmesi              |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  | İşveren / İşveren Vekili                    |
| <b>G</b> | <b>SİFİR ATIK VE ÇEVRE YÖNETİMİ</b>  |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  |   |
| 36       | Kayıt/Güncelleme; Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS) Kaydının Yapılması/ Değişiklik varsa Yetkili Kişinin Güncellenmesi  |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 38       | Okul/Kurumda Oluşan Atıkların Geri Dönüşüme Uygun Şekilde Değerlendirilmesi Ve Depolanması   |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü            |
| 39       | Gerİ Dönüşüme Uygun Şekilde Depolanan Atıkların İlgili Kurumlara Teslim Edilmesi   |  | X                       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  | İşveren / İşveren Vekili                    |
| <b>H</b> | <b>KAYIT ALTI NA ALMA VE BİLDİRİM</b>  |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  |   |
| 40       | Ramnak Kala Kayıtlarının Tutulması   |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 41       | Ramnak Kala Olay Kayıtlarının İl/ilçe İSGB'ne Gönderilmesi   |  |                         |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |            |                              |   |   |   |                          |                          |  |                                  | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 42       | Kadrosu Okul/Kuruma Ait Olan 657 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İhbarı 3 İş Günü İçerisinde) SGK -HİTAP Modülü Üzerinden Yapılması  |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 43       | Kadrosu Okul/Kuruma Ait Olan 4857 Sayılı Kanun Kapsamındaki Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İhbarı 3 İş Günü İçerisinde) SGK E-Bildirge Modülü Üzerinden Yapılması   | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu   | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 44       | Kadrosu Farklı Kurumda Olan Tüm Çalışanların İş Kazası Bildirimlerinin (Tespitinden İhbarı Aynı İş Günü İçerisinde) Çalışanın Kadrosunun Bulunduğu Asli İşverene Yapılması   |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 45       | Tüm İş Kazalarına Ait Bilgilerin İl/ilçe İSGB'ne Bildirilmesi  |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |
| 46       | Meslek Hastalığı kayıtlarının tutulması ve İl/ilçe İSGB'ne bildirilmesi  |  | X                       | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X     | X      | X      | X      | X          | X                            | X | X | X | X                        | X                        | X  | X                                | İşveren / İşveren Vekili                    |

SAĞUVA İLK-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 Begelelenme programı kapsamında hijyen ve temizlik konularında gerekli çalışmaların yapılması ve ilgili dokümanların hazırlanması ve başyürütülen yapılması             | Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyonu Önleme Kontrol Kılavuzu                                     |                  |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |            |                              | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 48   | Süreçten hastalık (gölyak, diyabet vb.) bilgi girişlerinin e-okul sistemine işlenmesi  |  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli | Aile Hekimliği                  |
| 49   | Sağlıklı beslenme, fiziksel aktivite ve özel gün ve haftalara yönelik yapılan eğitim ve etkinliklerin kayıt altına alınarak dosyalanması   | <a href="https://okulsagligi.meb.gov.tr">https://okulsagligi.meb.gov.tr</a>  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 50   | Ortaokul Ve Liselerde "Sağlıkta İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi" Verilerinin E-Okul Modülüne İşlenmesi  |  |                  |      | X    | X    |      |      |      |      |      |       |       |       |            |                              | İşveren / İşveren Vekilli | İl MEM İSGB Sağlık Hizmetleri   |
| 51   | İlkokullarda Öğrencilerin Boy Ve Kilo Ölçümlerinin Yapılarak Dosyalanması  |  |                  |      | X    | X    |      |      |      |      |      |       |       |       |            |                              | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 52   | Okulda Bulunan Gıda İşletmeleri İçin Okul Demeçin Komisyonu Oluşturulması  | Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönteminden Denetlenmesi Konulu Genelge |                  |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | X     |            |                              | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 53   | Komisyon Tarafından Gıda İşletmelerinin Aylık Olarak EK-1 Demeçin Formu İle Denetlenmesi   |  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 54   | İnsani Tüketime Amacı Gıda Ve Sıvıların (İçme Suyu Şebeke, Su Deposu Ve Su Sebili Gibi) Analiz Ve Kontrollerinin Yapılması   | İnsani Tüketime Amacı Sular Hakkında Yönetmelik  |                  |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       | X     |            |                              | İşveren / İşveren Vekilli | Sağlık Müdürlüğü                |
| <b>I ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE PERİYODİK KONTROLLER</b> |  |  |                  |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |            |                              |                           |                                 |
| 55   | İnsan/Yük Asansörü Periyodik Bakımlarının Her Ay Yapılması   |  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli | Yetkili Servisler               |
| 56   | İnsan/Yük Asansörü Periyodik Kontrolünün Yılda En Az Bir Kez Yapılması   | Asansör İşleme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği   | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli | TSE Onaylı Mühyene 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 Vekilli | Yetkili Servisler               |
| 58   | Elektrik, Topraklama, Paratoner Tesisatları ve Jeneratör Periyodik Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi | İşletmelerde Elektrik Kurumlarında Sağlık ve Güvenlik Şartları   | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 59   | Yangın Tesisatı Ve Hortumlar, Motorpompa, Boru Tesisatının Kontrollerinin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesi         |  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 60   | Yangın Söndürme Cihazlarının aylık yerinde kontrollerinin yapılması ve varsa eksikliklerin giderilmesi   | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli | İl MEM Periyodik Kontrol Uzmanı |
| 61   | Yangın Algılama Ekipmanlarının yıllık kontrollerinin yapılması ve eksiklik bulunması durumunda streçli kullanımına hazır olmaları için gerekli düzenlemelerin yapılması              |  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |
| 62   | Tezgâhların Ve Makinelerin Kontrolleri   | İşletmelerde Kullanılan Tezgâhların Sağlık ve Güvenlik Şartları  | X                | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X    | X     | X     | X     | X          | X                            | İşveren / İşveren Vekilli |                                 |

Okulda MEMSİS Madde Baş Yardımcısı / Madde Yardımcısı İşveren Vekilli

