



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Doküman No	İSG.FR.71
Sayfa No	2 / 7
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/ 08 / 2026
Düzenleme Tarihi	02/ 06 / 2024
Geçerlilik Tarihi	02 / 06/ 2024

7	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	Yılda 1 İki Yılda 1 Üç Yılda 1	✓													Çal. İSG. Eğ. Us. Es. Hk. Kn. Md. 3/1
8	İşe Başlama eğitimleri	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	Derhal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Çal. İSG. Eğ. Us. Es. Hk. Kn. Md.3/2
9	Özel Eğitimler (Yüksekte çalışma, Kullanılan alete yönelik eğitim ve yeterlilikler.)	İş Veren Vekili	Derhal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Yap.İşl.İSG Yön. Ek4/g vs.
10	Saha denetimleri,	İş Güvenliği Uzman	Haftada1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6331 ve bağlı yönetmelikler
11	İç Yönerge Hazırlanması	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	Yılda 1	✓													İSG Ku.Hk. Yn. Md.7
12	Acil Durum Planı	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı	İki Yılda 1 Dört Yılda 1 Altı Yılda 1	✓													İş Yer. Ac.Dr.Hk. Yn. Md.7
13	Acil Durum Ekiplerinin Eğitimi	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı/ İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	Bir ay içerisinde		✓												İş Yer. Ac.Dr.Hk. Yn. Md. 15/3
14	Acil Durum/Tahliye Yolları ve Kapılarının Kontrolü,	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı/ İş Güvenliği Uzmanı/	Yılda 1			✓											İş Yer. Ac.Dr.Hk. Yn.
15	Acil Durum Ekipmanlarının Genel Kontrol Kayıtları (Yangın Dolapları, Duman Dedektörleri, Gaz Dedektörleri, Alarm Sistemi, Acil Aydınlatma, Yangın Hidroforu ve Tankları)	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı/ İş Güvenliği Uzmanı/	Yılda 1				✓										İş Ek. Kul. Sağ. Güv. Şar.Yn., Bn.Yan.Kor.Hak. Yönetmelik
16	Acil Durum tatbikatları	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı	Yılda 1					✓									İş Yer. Ac.Dr.Hk. Yn. Md.13, Bin.Yan.Krn. H.Yn.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Doküman No	İSG.FR.71
Sayfa No	3 / 7
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/ 08 / 2026
Düzenleme Tarihi	02/ 06 / 2024
Geçerlilik Tarihi	02 / 06/ 2024

17	Sağlık Muayeneleri	İş Veren Vekili /İşyeri Hekimi	Yılda 1 Üç Yılda 1 Beş Yılda 1	✓												6331 Md.15
18	Risk Değerlendirme Ekip ve Atamaları	İş Veren Vekili	İki Yılda 1 Dört Yılda 1 Altı Yılda 1								✓					6331 Md. 4 İSGRD.Yn.Md.5
19	Risk Değerlendirme Raporu Hazırlama ve Faaliyet Planı Oluşturma	İş Veren Vekili/ Risk Değerlendirme kurulu	İki Yılda 1 Dört Yılda 1 Altı Yılda 1								✓					6331 Md. 4 İSGRD.Yn.Md.5
20	Riskli bölgelerin, süre takibi ve raporlama	İş Veren Vekili/ Risk Değerlendirme kurulu	Risk azalıncaya kadar her ay	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İSGRD.Yn.Md.10
21	İşyerinde Kullanılacak Güvenlik ve Sağlık İşaretlerinin Tespiti	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı/ İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	Yılda 1								✓					6331 Md.30 SGİ. Yn.Md.5
22	İş Kazası Takibi, Meslek Hastalığı Kaydı ve İstatistiğinin Tutulması	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6331 Md.14
23	Ramak Kala Olay Formları	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İSGRD.Yn.Md.4
24	Özel Politika Gerektiren (Engelli İşçiler, Kadın işçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Çalışan Listesi ve Halleri	İş Veren Vekili	Yılda 1								✓					6331 Md.30
25	İş Ekipmanları Listesi, Yetkilendirmeleri ve Periyodik Teknik Kontrol Planlarının Hazırlanması	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı	Yılda 1									✓				İş Ek. Kul. Sağ. Güv. Şar.Yn.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Doküman No	İSG.FR.71
Sayfa No	4 / 7
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/ 08 / 2026
Düzenleme Tarihi	02/ 06 / 2024
Geçerlilik Tarihi	02 / 06/ 2024

26	Yemekhane Kantin Gözlemleri	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	AYDA 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Gıd.Hij.Yn.Md. 5
27	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İş Veren Vekili/Sivil Savunma Uzmanı/ İş Güvenliği Uzmanı	YILDA 1										✓			Bn.Yan.Kor.Hak. Yönetmelik
28	İçme suyu analizleri	İş Veren Vekili	AYDA 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İn.Tük.Am. Sular Hk, Yn. Md.7
29	Haşere kontrolü ve ilaçlama	İş Veren Vekili	3 AYDA 1	✓			✓			✓			✓			Biyosidal Ür. Kul. Us. Es. Hak. Yönetmelik
30	Duş Tuvalet ve Lavaboların temizliği ve kontrolü	İş Veren Vekili	Günde 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İşYr bn. Ek.Uy. Asg. Güv Şrt. Md. 53
31	Diğer alanların temizliği (Sınıflar, Koridorlar, Mutfak, Bahçe, Yatakhane vb. genel temizliği ve hijyeni)	İş Veren Vekili	Temizlik prg. belirlenen sürede	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	İşYr bn. Ek.Uy. Asg. Güv Şrt.
32	Günlük emniyet kontrol çizelgeleri ve takibi	İş Veren Vekili	Günde 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5188 Öz. Güv. Hiz. Dair Kn. Md.7
33	Kimyasal maddelerin, temini, sınıflandırılması, depolanması, kullanımı ve kontrolü	İş Veren Vekili	Kimyasala göre belirlenir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kim.Md.Çal.Sağ.Güv.Önl.Hk.Yn . Md.5
34	Öğrenci/Çıracak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İş Veren Vekili /İş Güvenliği Uzmanı/ İşyeri Hekimi	Yılda 1 İki Yılda 1 Üç Yılda 1	✓			✓			✓			✓			Çal. İSG. Eğ. Us. Es. Hk. Kn. Md. 3/1
35	Termal Konfor ölçümleri	İş Veren Vekili	Yılda1											✓		İşYr bn. Ek.Uy. Asg. Güv Şrt. Md.5
36	Kalorifer kazanı, Doğalgaz Kazanı, kat kombi sistemleri periyodik kontrolleri	İş Veren Vekili	Yılda1									✓				İş Ek. Kul. Sağ. Güv. Şar.Yn.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Doküman No	İSG.FR.71
Sayfa No	5 / 7
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/ 08 / 2026
Düzenleme Tarihi	02/ 06 / 2024
Geçerlilik Tarihi	02 / 06/ 2024

37	Basınçlı Hava Tankları (Kompresör) Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1	✓												İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
38	Elektrik İç Tesisatı Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1						✓							İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
39	Elektrik İç Tesisatı-Topraklama Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1						✓							İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
40	Akışkan Tesisatı Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1	✓												İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
41	Yıldırımdan Korunma (Paratoner) Tesisatı Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1						✓							İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
42	Akümülatör, Transformatör/Jenaratör Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1						✓							İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
43	Havalandırma ve Klima Tesisatı Periyodik kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1	✓												İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
44	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Periyodik Kontrolü	İş Veren Vekili	Yılda1						✓							İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
45	Baca Temizliği ve Kontrolünün Yapılması	İş Veren Vekili	Yılda 2 kez									✓			✓	İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
46	Su Depoları temizliği ve bakımı	İş Veren Vekili	En az altı ayda bir		✓						✓					İş Ek. Kul. Sağ. GÜV. Şar.Yn.
47	Görevlere Göre KKD İhtiyaç Listesi ve Tespiti, Mevcutların Zimmet Kayıtları, KKD'lerin Bakım ve Kontrol Kayıtları, Prosedür ve Talimatlarının Oluşturulması	İş Veren Vekili							✓							KKD İşyerlerinde Kul.Hk. Yönetmelik



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Doküman No	İSG.FR.71
Sayfa No	6 / 7
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	03/ 08 / 2026
Düzenleme Tarihi	02/ 06 / 2024
Geçerlilik Tarihi	02 / 06/ 2024

AÇIKLAMALAR

1	Çalışan Listesi İSG KATİP ve İSG Programının eşitliği kontrol edilir eğitim almayanlar ve muayene olmayanlara uyarı yazısı yazılır.
2	Çalışma Planı Her yılın ocak ayında İSG-FR-070 e göre hazırlanır. İş veren vekili, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından imzalanır ve tüm birim çalışanlarına duyurulur.
3	Onaylı defter, kurul kurulan her birim için tutulur. İş Kur il müdürlüğüne onaylatılarak muhafaza edilir.
4	Kurul yönetmelikte sayılan kişilerden oluşturulur her yıl ocak ayında veya üyelerden birinin ayrılması üzerine güncellenir.
5	Tehlike sınıfına göre ayda iki ayda veya üç ayda bir yapılır, tutanaklar muhafaza edilir kararlar duyurulur.
6	Her yıl ocak ayının 20 sine kadar bir önceki yılın planına göre İSG-FR-072 formuna uygun olarak hazırlanır ve personele duyurulur.
7	Mevcut çalışanlara tehlike sınıfına göre yılda (16 saat), iki yılda (12 saat) veya üç yılda (8 saat) bir kez verilir. Yeni başlayanlara en geç bir ay içerisinde verilir.
8	Yeni başlayan çalışana işe başlamadan önce ve en az iki saat olarak verilir. Eğitim dokümanı özlük dosyasında saklı tutulur.
9	Çalışanın kullandığı malzeme veya çalışma alanına göre alması gereken özel uzmanlık eğitimleri işveren tarafından aldırılması sağlanır.
10	Saha denetimleri haftada İş Güvenliği Uzmanının belirlediği bir gün yapılır görülen eksiklikler ve yapılması gerekenler fotoğrafla kayıt altına alınır. İşverene bildirilir.
11	BAİBÜ Yönergesini kabul etmeyen birimler tarafından hazırlanarak yılda bir kez güncellenir.
12	Acil Durumlar Tehlike Sınıfına Göre belirlenen periyotta hazırlanır ve her yılın ocak ayında, ekipler ve planlar ilave tehlikelere göre güncellenir.
13	Acil Durum ekiplerinin eğitimi (Koruma, Kurtarma, Söndürme) İş Güvenliği uzmanı, Afat, itfaiye vb. tarafından verilerek kayıt altına alınır. İl yardım eğitimleri İlkyardım Yönetmeliği esaslarıncı alınması sağlanır.
14	Her yıl nisan ayında acil durum Tahliye planında gösterilen Kaçış yolları ve kapılarını Yönetmeliğe uygunluğu Kontrol edilir.
15	Her yıl mayıs ayında İSG-FR-012, İSG-FR-052 ile taşınabilir yangın söndürücüler, acil durum aydınlatma, yönlendirme, ikaz ve uyarı sistemleri yangın dolapları kontrol edilir.
16	Tatbikatlar acil durum planları nezdinde acil durum ekipleriyle koordineli senaryolar hazırlanarak en az yılda bir kez yapılır.
17	Sağlık Muayeneleri, tehlikeli ve çok tehlikeli birimlerimizde işe başlamadan, az tehlikeli birimlerimizde işe başladıktan sonra bir ay içerisinde periyodik muayene formu ile işyeri hekimi tarafından yapılır.
18,19	Risk değerlendirmesi 2,4,6 yıl aralıklarla iş yeri tehlike sınıfına göre yapılır. Ekiplerde bu aralıklarla atanır, her yıl ağustos ayında ekipler ve planda revizeye ihtiyaç olup olmadığı tespit edilir ve tutanakla imza altına alınır. Çalışanlara duyurulur. Gerekli eğitimler verilir
20	Risk değerlendirmesi sonucu oluşan yüksek riskler düşürülmeye çalışılır. Düşürülen riskler ve yapılan değişiklikler dokümana ilave edilir komisyon onayına sunulur.
21	Her yıl ağustos ayında risk değerlendirmesi akabinde saha kontrol edilir ve ilave gereken sağlık ve güvenlik işaretleri belirlenir. Tutanakla imza altına alınır. Çalışana duyurulur.
22	İş kazası ve meslek hastalıklarının 3 işi günü içinde SGK'na bildirim yapılır, İSG-FR-001 tutulur, İSG-FR-20 düzenlenir, İSG-FR-072 ye işlenmek üzere kayıt altına alınır. İSG-FR 53,54 anlatılan prosedürler takip edilir.
23	Ramak kala olaylar olduğunda, İSG-FR-039 tutulur. İSG-FR-072 ye işlenmek üzere kayıt altına alınır.
24	Özel Politika gerektiren çalışanlar (engelliler, genç, yaşlı, gebe, emziren) her yıl ağustos ayında ziyaret edilir ve ihtiyaçları tespit edilir.
25	Birimdeki iş ekipmanlarının listesi çıkarılır. İSG-FR-44,45,47,48,49, a uygun talimatlar oluşturulur. Ekipmanı kullanacak yetkililer belirlenir ve yeterlilikleri belgelendirilir. Periyodik muayene aralıkları belirlenir ve İSG-FR-71 e işlenir. Gerekli tarihlerde kontrol edilir.
26	Birimde bulunan kantin, yemekhane vb gıda işletmeleri, için bir denetim formu oluşturulur ve ayda bir kez denetlenerek imza altına alınır ve sorumluya da imzalatılır.
27	Birime uygun Binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğe göre Form oluşturularak ekim ayında kontrol edilir ve imzalı tutanak ile kayıt altına alını, bildirimler yapılır.

