

[illegible]

[illegible]



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YILLIK ÇALIŞMA RAPORU

Doküman No	İSG.FR.72
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.

28	İçme suyu analizleri aylık yapılır raporlar en az altı ayda bir kontrol edilir.
29	Sağlık bakanlığından izin almış yeterliliği olan gerekli donanımına sahip kişiler tarafından yapılır yapılan işlem tutanakla tespit edilir.
30	Duş tuvalet ve lavabolarda temizlik çizelgeleri oluşturulup sorumlular ve kontrolörlerinin belirlenmesi gerekmektedir.
31	Diğer alanların temizlenmesinde temizlik prosedürleri oluşturulur hangi alanın hangi temizlik malzemeleri ile, hangi periyotlarda, kim tarafından temizleneceği ve kim tarafından kontrol edileceği belirlenir. Formlar İSG-FR-057 formu ile dokümanite edilerek muhafaza edilir.
32	Oluşturulan saatlik, günlük, haftalık veya aylık olarak kontrol edilecek alanlar. Belirlenir oluşturulacak formla kontroller yapılarak kayıt altına alınır.
33	Kimyasal maddelerin kullanımında Malzeme güvenlik formuna uygun olarak. İSG-FR-027 doldurularak işlem tahsis edilir.
34	Stajyer ve ders kapsamında üniversitede çalışması zorunlu olan öğrencilerin temel iş sağlığı ve güvenliği, eğitimleri takip edilir.
35	Birimde ihtiyaç duyulan alanlar belirlenerek İSG-FR-042 ile ölçümler kayıt altına alınır.
36	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-031 doldurularak işlem tahsis edilir.
37	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-032 doldurularak işlem tahsis edilir.
38	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-009 doldurularak işlem tahsis edilir.
39	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-010 doldurularak işlem tahsis edilir.
40	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-011 doldurularak işlem tahsis edilir.
41	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-028 doldurularak işlem tahsis edilir.
42	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-029 doldurularak işlem tahsis edilir.
43	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-073, İSG-FR-074, İSG-FR-075, İSG-FR-076, İSG-FR-077 doldurularak işlem tahsis edilir.
44	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-078, İSG-FR-079 doldurularak işlem tahsis edilir.
45	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-022, doldurularak işlem tahsis edilir.
46	Yetkili kişi veya kuruluşlar tarafından yılda bir kez periyodik kontrolleri yapılır. İSG-FR-080, İSG-FR-081, doldurularak işlem tahsis edilir.
47	Uzmanlar tarafından ihtiyaçlar ve mevcutta kullanılanlar tespit edilir. İSG-FR-021 doldurularak işlem tahsis edilir.