



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU
2026 İSG Yıllık Çalışma Planı

Doküman No: İSG-FR.013
Yayın Tarihi: 01/01/2026
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No: 1/4

KURUM ADI	KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞYERİ DETSİS NO	13779503
-----------	---------------------------	------------------	----------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
A	OKUL/KURUM TANITIMI, İSG HİZMETLERİ SORUMLULARININ TESPİTİ, İSG KURULU															
1	Kurum İSG Yıllık Çalışma Planının Hazırlanması, İş Takvimine Uyumlanması	İSG Uzmanı/ İş Yeri Hekimi/ İşveren	Yılda 1	✓												
2	Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
3	İzin ve Rapor Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri ve Takibi (varsa)	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması, Atamaları ve Listeleri Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												
6	İSG Kurulu Toplantısı ve Tutanakları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 3	✓			✓				✓			✓		
7	İSG Tespit ve Öneri Onaylı Defter Hazırlanması,	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
8	Baş Çalışan Temsilcisi Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
9	Çalışan Temsilcisi ve Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓												
10	İSG Kurulu Yıl Sonu Faaliyet Raporu	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1												✓	
11	Acil Durum Planının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✓												
12	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ve Talimatı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
13	İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Bir Defa	✓												
14	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	6 Yılda 1	✓												
2	Risk Değerlendirme Raporu Hazırlama ve Faaliyet Planı Oluşturma	Risk Değer. Ekibi	6 Yılda 1	✓												
3	Risk Değerlendirme Eksikliklerinin Termin Süresince Takibi, Revizyonu, Güncellemelerinin Yapılması, Tedbirler Alınması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
C	TESPİT VE DENETİMLER															
1	Ramak Kala Uygulamaları ve Tehlike Tespit Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	İş Kazası Takibi, Meslek Hastalığı Kaydı ve İstatistiğinin Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3 iş günü içinde SGK Bildirim yapılır
3	Yemekhane, Kantin ve Genel Denetimler (Okul/Kurum Ekibi)	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Okul/kurum ekibi
4	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
5	Acil Durum/Kaçış Yollarının Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Acil Durum/Yangın Tahliye Kapılarının Standartlara Uygunluğunun Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	İSG Tespit ve Öneri Defterinin Doldurulması, Her İş Yeri ziyaretinde İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenli Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
D	OKUL/KURUM VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI															
1	Görevlere Göre Sağlık Tetkikleri Standardının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	İşe Giriş Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	İşe Girişte	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												

2



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU
2026 İSG Yıllık Çalışma Planı

Doküman No: İSG-FR.013
Yayın Tarihi: 01/01/2026
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 2/4

KURUM ADI	KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞYERİ DETSİS NO	13779503
-----------	---------------------------	------------------	----------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
4	İlk Yardım Malzemeleri Listesi ve Kontrolü	İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	Sebillerin Dezenfeksiyonu ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
6	Haşere Kontrolü ve İlaçlama	İşveren / Belediye	3 Ayda 1	✓			✓			✓			✓			
7	Tuvaletlerin Kontrolü ve Temizliği Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Fiziki alanların temizliği ve hijyenik koşulları	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	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	3 Yılda 1									✓				
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyelerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1									✓				
4	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1									✓				
5	İlk yardımcı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1										✓			
6	Yangınla Mücadele Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1										✓			
7	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1										✓			
8	Öğrenci/Çırac İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1					✓								

F ACIL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDEHALE, TATBİKATLAR

1	Acil Durum Krokinin 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	Düzenli Kontrol	✓												
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	Yangın Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1										✓			
9	Deprem Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1										✓			
10	Doğal Afetler Tatbikatı, Tutanağının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1										✓			
11	İkaz/Alarm Tatbikatları, Tutanağının Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	En Az Yılda 1										✓			
12	YSC' lerin Bakımı, Kontrolü / Dolumu	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Acil Durum Ekipmanlarının Genel Kontrol Kayıtları (Yangın Dolapları, Duman Dedektörleri, Gaz Dedektörleri, Alarm Sistemi, Acil Aydınlatma, Yangın Hidroforu ve Tankları)	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

H İŞ EKİPMANLARI BAKIM ÇALIŞMALARI

1	Kazan Bakımının Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												Üretici firma talimatı doğrultusunda
2	Elektrik Tesisatı, Panoların Bakımının Yapılması ve Kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												

2



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU
2026 İSG Yıllık Çalışma Planı

Doküman No: İSG-FR.013
Yayın Tarihi: 01/01/2026
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No: 3/4

KURUM ADI	KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞYERİ DETSİS NO	13779503
-----------	---------------------------	------------------	----------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
3	Elektrik Panolarının Yer İzolasyonu	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	✓												
4	Tezgâhların ve Makinelerin Bakımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												Üretici firma talimatı doğrultusunda
5	Su Deposu Temziliği ve Bakımı	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1	✓												
6	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Bakımı ve Sözleşme Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓												Her yıl bakım sözleşmesi yapılır.
7	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, Laboratuvar 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	Tüm Odaların Tanımlanması	İşveren / İşveren Vekili	1 Defa	✓												
7	Pencerelerin Güvenliğinin Sağlanması ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Giriş Kapısı Güvenliği Kontrolü ve Sağlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	Aydınlatma Sistemi Bakım ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Çatı Güvenliğinin Sağlanması ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Açıktaki Bulunan Çukurlarda Güvenlik Önlemleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Kaygan Zeminlerde Güvenlik Önlemleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	Kazan Dairesi Güvenlik Tedbirleri ve Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Yemekhane Güvenlik Tedbirleri	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
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	✓												
3	Çevresel kaynaklı fiziksel-kimyasal-biyolojik etmenlerin tespit edilmesi ve tedbir alınması.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
M İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI																
1	İç Yönerge Hazırlanması	İSG Kurulu/İşveren	1 Defa													Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü İç Yönergesine göre hareket edilecektir.
2	İç Yönerge Dağıtım ve Kayıtları	İSG Kurulu/İşveren	1 Defa													Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü İç Yönergesine göre hareket edilecektir.
N TALİMATLAR, PLANLAR, PROSEDÜRLER VE YAYINLAR																
1	İş Ekipmanı Kullanım, Bakım ve Güvenlik Talimatları Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
2	İş Talimatları ve Prosedürleri Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	İş Ekipmanları Bakımları ve Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	Bakım ve Onarım İş Planı ve Tedbirlerin Planlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												
5	Bakım Firmaları Hizmet Yeterlilik Belgesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓												



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU
2026 İSG Yıllık Çalışma Planı

Doküman No: İSG-FR.013
Yayın Tarihi: 01/01/2026
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi: -
Sayfa No: 4/4

KURUM ADI	KEPSUT MESLEK YÜKSEKOKULU	İŞYERİ DETSİS NO	13779503
-----------	---------------------------	------------------	----------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
6	Genel İkaz ve Uyarı Levha ve İşaretlerin Tesbiti, Asılması ve Uygunluğu	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	İş Sağlığı ve Güvenliği Panosunun Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
O SÖZLEŞMELER VE SERTİFİKALAR																
1	İG Uzmanı	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	6 Ayda 1	✓						✓						
2	İşyeri Hekimi	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	6 Ayda 1	✓						✓						
Ö DİĞER ÇALIŞMALAR																
1	İşyeri hakkında çalışan temsilcisi ve destek elemanlarından düzenli bilgi alınması.	İşveren / İşveren Vekili	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanmasının kontrol edilmesi.	İşveren / İşveren Vekili	Sürekli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması.	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1												✓	

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
İSG KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Mehmet Zeki ÇARIS
I. B Sınıfı İSG Uzmanı
Balıkesir-164 36345