

## AÇIKLAMALAR

### İSG Yıllık Çalışma Planı Nedir ?

Yıllık çalışma planı işyerinde bir yıl boyunca yapılması planlanan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin önceden belirlenmesi ve takip edilmesi amacıyla hazırlanan bir plandır. Yılın hangi ayında veya hangi döneminde hangi faaliyetlerin kimler tarafından yapılacağı bu plan ile yıl başında hazırlanır.

Yıllık çalışma planı, işyerindeki isg faaliyetleri için bir yol haritası olarak düşünülmelidir. Bu nedenle yıl içinde tüm isg faaliyetleri planda yer almalıdır. Bunlar makine ve ekipman muayeneleri, isg eğitimleri, isg kurul toplantısı tarihleri, ortam ölçümleri, risk değerlendirme yenileme tarihleri, periyodik sağlık muayenesi tarihleri, bakımlar, tatbikatlar, ilaçlama vb. faaliyetler olabilir.

**Bu nedenle;**


1. Bu taslak plan tüm okul ve kurumların yapacağı çalışmalarını kapsayacak şekilde yapılmıştır.
2. Okul/Kurum kendi görevinde olmayan konuları çalışma planına almayacaktır. (örnek pansiyon, kantin, baş çalışan temsilcisi, İSG Kurul vb.) yok ise o maddeler değerlendirilmeyecektir.
3. Çalışma planındaki tarihler okul/kurum kendi iş takvimine göre değiştirebilecektir.
4. Çalışma planı okulun/kurumun faaliyetlerine göre yeniden düzenlenecek ve kuruma özgü olacaktır.
5. İSG Yıllık Çalışma Planı ve İSG Yıllık Değerlendirme Raporu İş Güvenliği Uzmanlarına imzalatılacaktır.
6. Onaylanan plan okul/kurumda ilan edilir ve bir nüshası işverence muhafaza edilir.

İSGB

	T.C.		
	<b>SÖKE KAYMAKAMLIĞI</b>		Tarih 1/2/2024
	Mehtmet Ali Ekener Anaokulu		Tarih 12/31/2024
	<b>İSG Yıllık Çalışma Planı</b>		

KURUM ADI	MEHMET ALİ EKENER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO
-----------	--------------------------------------	---------------------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
<b>A OKUL/KURUM TANITIMI, İSG HİZMETLERİ SORUMLULARININ TESPİTİ, İSG KURULU</b>																
1	Okul/Kurum İSG Yıllık Çalışma Planınının Hazırlanması, İş Takvimine Uyulması	İG Uzmanı/ İş Yeri Hekimi/ İş veren	Yılda 1	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	
2	Kurumun Tanıtımı (Yapılan işle ilgili sağlık, güvenlik tedbirleri, eğitim ve bilgi verilmesi)	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşturulması, Atamaları ve Listeleri Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ													Çalışan sayısı 50'den fazla ise
4	İSG Kurulu Toplantısı ve Tutanakları	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 3													Çalışan sayısı 50'den fazla ise
5	İSG Tespit ve Öneri Onaylı Defter Hazırlanması,	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✖												
6	Çalışan Temsilcisi ve Atamaları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	✖												
7	İSG Kurulu Yıl Sonu Faaliyet Raporu	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1													Çalışan sayısı 50'den fazla ise
8	Acil Durum Planının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	6 Yılda 1	✖												
9	Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi ve Talimatı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✖												
10	İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Taslağının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Bir Defa	✖												
11	İşyerinde Kullanılacak Güvenlik ve Sağlık İşaretlerinin Tespiti	İşveren / İşveren Vekili	Sürekli	✖												
<b>B RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME, TEHLİKELERİ ORTADAN KALDIRMA VE İSG RİSKLERİNİ AZALTMA, RİSK DEĞERLENDİRMESİ</b>																
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	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	
<b>C TESPİT VE DENETİMLER</b>																
1	Özel Politika Gerektiren ( Engelli İşçiler, Kadın İşçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Çalışan Listesi ve Halleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖	
2	İş Ekipmanları Listesi, Yetkilendirmeleri ve Periyodik Teknik Kontrol Planlarının Hazırlanması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	✖												
3	Ramak Kaza 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

	T.C.		
	<b>SÖKE KAYMAKAMLIĞI</b>	Tarih	1/2/2024
	Mehtmet Ali Ekener Anaokulu	Tarih	12/31/2024
	<b>İSG Yıllık Çalışma Planı</b>		

KURUM ADI	MEHMET ALİ EKENER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO
-----------	--------------------------------------	---------------------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
6	Kantin ve Yemekhane Denetimi (İlçe Ekibi)	İlçe MEM /TSM/ İlçe Tarım	Yılda 2			*							*			
7	Pansiyon Denetimi (varsa)	İlçe MEM	Altı Ayda 1			*							*			
8	Beyaz Bayrak Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1													
9	Beslenme Dostu Okullar Denetimi	İlçe MEM /TSM	Yılda 1													
10	Okul Sağlığı Denetim Ve Kontrolü	İlçe MEM /TSM	Yılda 1			*	*	*								
11	Binaların Yangından Korunma Yönetmeliği Hususların Denetiminin Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*												
12	Acil Durum/Kaçış Yollarının Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Acil Durum/Yangın Tahliye Kapılarının Standartlara Uygunluğunun Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	İSG Tespit ve Öneri Defterinin Doldurulması, Her İş Yeri ziyaretinde İş Yeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Tarafından Düzenli Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>D OKUL/KURUM VE ÇALIŞAN SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI</b>																
1	İşe Giriş Periyodik Muayene Raporları	İşveren / İşveren Vekili	İşe Girişte	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Aşı ve Aşılama	TSM/İşveren	Öğrenci yaş grubuna göre													
3	Öğrenci Sağlık Taraması	TSM/İşveren	Yılda 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Eğitim öğretim sürecinde
4	Revir ve Görevli Hemşire (Pansiyonlarda)	MEB	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	
5	Çalışan Aşlarının Yaptırılması ve Listesinin Oluşturulması	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1	*												
6	Sağlık Birimi ve İlk Yardım Malzemeleri Listesi ve Kontrolü ( Araçlar ve Okul/Kurum İçi )	İşveren Vekili/Şoför	Ayda 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	İçme Suyu Analizleri ( Bakteriyel Analiz )	KASKİ	Ayda 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Haşere Kontrolü ve İlaçlama	İşveren / Belediye	3 Ayda 1	*		*			*				*			
9	Duş ve Tuvaletlerin Kontrolü ve Temizliği Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Fiziki alanların temizliği ve hijyenik koşulları (Sınıflar, Koridorlar , Mutfak, Bahçe, Yatakhane vb. genel temizliği ve hijyeni)	İşveren / İşveren Vekili	Günde 2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Kimyasal maddelerin temini, sınıflandırılması, depolanması ve kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
<b>E EĞİTİM, BİLGİLENDİRME</b>																
1	İSG Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması ve Kayıtların Tutulması	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*												
2	Risk Değerlendirme Ekiplerine Eğitim Verilerek Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Süreklî	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyelerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1													Çalışan sayısı 50'den fazla ise

	T.C.	
	<b>SÖKE KAYMAKAMLIĞI</b>	Tarih 1/2/2024
	Mehtmet Ali Ekener Anaokulu	Tarih 12/31/2024
	<b>İSG Yıllık Çalışma Planı</b>	

KURUM ADI	MEHMET ALİ EKENER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO
-----------	--------------------------------------	---------------------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
4	Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	*												
5	Hijyen Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	*												
6	İlk yardımcı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	*												
7	Yangınla Mücadele Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	*												Meslek liselerinde 2 yılda 1
8	Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	3 Yılda 1	*												Meslek liselerinde 2 yılda 1
9	Kişisel Koruyucu Donanımların Kullanımı ve Bakımı Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	KKD Tesliminde	*												
10	Özel Politika Gerektiren ( Engelli İşçiler, Kadın İşçiler, Genç İşçiler, Yaşlı İşçiler) Personelin Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*												
11	İşbaşı (oryantasyon) Eğitimlerinin Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	İşe Başlamadan Önce 1 saat önce
12	Özel Güvenlik Görevlilerine Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İİ İSGB	Yılda 1	*												
13	Öğrenci/Çıracak İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Verilmesi ve Belgelendirilmesi	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*												
<b>F ACIL DURUMA HAZIR OLMA VE MÜDEHALE, TATBİKATLAR</b>																
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		*							*				
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		*							*				

	T.C.		
	<b>SÖKE KAYMAKAMLIĞI</b>		Tarih 1/2/2024
	Mehmet Ali Ekener Anaokulu		Tarih 12/31/2024
	<b>İSG Yıllık Çalışma Planı</b>		

KURUM ADI	MEHMET ALİ EKENER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO
-----------	--------------------------------------	---------------------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA	
15	YSC' lerin Bakımı, Kontrolü / Dolumu	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
16	Acil Durum Ekipmanlarının Genel Kontrol Kayıtları	İşveren / İşveren Vekili	SÜREKLİ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
<b>G ORTAM ÖLÇÜMLERİ VE İŞ EKİPMANLARI PERİYODİK KONTROLLER</b>																	
1	Kalorifer Kazanı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
2	Elektrik İç Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
3	Elektrik İç Tesisatı-Topraklama Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
4	Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı ( Alarm Sistemi Dahil ) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
5	Yıldırımdan Korunma (Paratoner) Tesisatı Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
6	Havalandırma ve Klima Tesisatı Periyodik kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
7	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Periyodik Kontrolü	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1	*													
<b>H İŞ EKİPMANLARI BAKIM ÇALIŞMALARI</b>																	
1	Elektrik Tesisatı, Panoların Bakımının Yapılması ve Kullanımı	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								*						
2	Elektrik Panolarının Yer İzolasyonu	İşveren / İşveren Vekili	5 Yılda 1								*						
3	Tezgâhların ve Makinelerin Bakımları	İşveren / İşveren Vekili	Yılda 1								*					Üretici firma talimatı doğrultusunda	
4	Su Deposu Temziliği ve Bakımı	İşveren / İşveren Vekili	En az yılda 1														
5	Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan) Bakımı ve Sözleşme Yapılması	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	*												Her yıl bakım sözleşmesi yapılır.	
6	Fotokopi, Yazıcı Bakımı, Yer Temizleyici vb.	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	*													
7	Diğer (.....)	İşveren / İşveren Vekili	Bakım talimatına göre	*												Üretici firma talimatı doğrultusunda	
<b>I GENEL FİZİKİ ŞARTLARIN BAKIM VE KONTROLÜ</b>																	
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	Bahçede Bulunan Oyun Gruplar ve Oyun Alanlarının Bakım ve Kontrolleri	İşveren / İşveren Vekili	Ayda 1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Üretici firma talimatı





	T.C.		
	<b>SÖKE KAYMAKAMLIĞI</b>	Tarih	1/2/2024
	Mehmet Ali Ekener Anaokulu	Tarih	12/31/2024
	<b>İSG Yıllık Çalışma Planı</b>		

KURUM ADI	MEHMET ALİ EKENER ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	İŞYERİ SGK SİCİL NO
-----------	--------------------------------------	---------------------

S/N	ÇALIŞMA KONULARI	SORUMLU	PERİYOT	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	AÇIKLAMA
3	Okul Sağlığı Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi	Eğitim-Öğretim Süresince	Okul Sağlığı Ekibi	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4	İşyeri hakkında destek elemanlarından düzenli bilgi alınması.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Sürekli	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanmasının kontrol edilmesi.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Sürekli	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
6	Yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması.	İG Uzmanı/İş Yeri Hekimi	Yılda 1	*												
1/2/2024																
Müdür Yardımcısı (İşveren Vekili)				Okul Müdürü (İşveren)												
				SELİM CAN												



<b>İŞ YERİ ADI</b>	<b>NACE KODU</b>	<b>TEHLİKE SINIFI</b>
<b>İL/İLÇE MEM</b>	<b>84.12.11</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>ANASINIFI</b>	<b>85.10.01</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>İLKÖĞRETİM</b>	<b>85.20.07</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>GENEL ORTAÖĞRETİM</b>	<b>85.31.12</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>HALK EĞİTİM MERKEZİ VE ASO</b>	<b>85.59.01</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>PANSİYON, YURT</b>	<b>55.90.01</b>	<b>AZ TEHLİKELİ</b>
<b>TEKNİK VE MESLEKİ ORTA ÖĞRETİM</b>	<b>85.32.11</b>	<b>TEHLİKELİ</b>
<b>ÇIRAKLIK</b>	<b>85.32.14</b>	<b>TEHLİKELİ</b>

## **İŞ YERİ TANIMI**

**Eđitime iliřkin kamu yönetimi hizmetleri**

**Kamu kurumları tarafından verilen okul öncesi eğitim faaliyeti (okula yönelik eğitim verilmeyen gündüz bakım (kreş) faaliyetleri hariç)**

**Kamu kurumları tarafından verilen ilköğretim faaliyeti (yetişkinlere yönelik okuma yazma programlarının verilmesi dahil, engelliler için verilen eğitim hariç)**

**Kamu kurumları tarafından verilen genel ortaöğretim (ortaokul/lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)**

**Halk eğitim merkezlerinin faaliyetleri**

**Öğrenci ve işçi yurtları, pansiyonlar ve odası kiralanan evlerde yapılan konaklama faaliyetleri (tatil amaçlı olanlar hariç)**

**Kamu kurumları tarafından verilen teknik ve mesleki ortaöğretim (ortaokul/lise) faaliyeti (engellilere yönelik verilen eğitim hariç)**

**Çıraklık eğitimi**