



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Çalışma Rehberi





**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**

İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Emek Mahallesi 17. Cadde No:13 Pk:06520 Emek/ANKARA

YAYINA HAZIRLAYAN

Mevzuat İşleri Daire Başkanlığı



T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Emek Mahallesi 17. Cadde No:13 Pk:06520 Emek/ANKARA

Bu Rehber İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından 2019 yılında revize edilmiştir. Hazırlanan bu rehberdeki hususlar **tavsiye** niteliğindedir.

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	i
1. İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARININ KURULMA AMACI.....	1
2. İŞYERLERİNDE KURUL OLUŞTURMA ZORUNLULUĞU	1
3. ASIL İŞVEREN- ALT İŞVEREN İLİŞKİSİ BULUNAN	6
HALLERDE KURUL OLUŞTURMA ZORUNLULUĞU.....	6
4. KURUL ÜYELERİ VE OLUŞTURULMASI.....	7
5. KURUL ÜYELERİNİN ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	9
5.1. Kurulun Görev ve Yetkileri.....	10
5.2. İSG Konularında Ulusal Mevzuat ve Standartlar	10
5.3. Sıkça Rastlanan İş Kazaları ve Tehlikeli Olayların Nedenleri ...	11
5.4. İş Hijyeninin Temel İlkeleri.....	11
5.5. İletişim Teknikleri.....	11
5.6. Acil Durum Önlemleri	12
5.7. Meslek Hastalıkları	12
5.8. Risk Değerlendirmesi ve İşyerine Ait Özel riskler	13
6. KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ	13
7. KURUL ÜYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ.....	18
8. KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ.....	20
EK 1. İÇ YÖNERGE ÖRNEĞİ.....	24
EK 2. OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI İÇİN TEHLİKE BİLDİRİMİ ÖRNEK FORMU*	25
EK 3. İSG KURULU TOPLANTISI ÇAĞRI ÖRNEK FORMU.....	26
EK 4. İSG KURULU TOPLANTISI TUTANAK ÖRNEĞİ.....	27

ÖNSÖZ

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin yönetimine çalışanları da dahil ederek işbirliğini geliştirmek, iş sağlığı ve güvenliğinin etkin denetimini sağlamak ve iş kazaları ile meslek hastalıklarını azaltmak amacıyla kurulmaktadır.

İşyerlerinde çalışanların temsil edildiği kurullar, 89/391 sayılı Avrupa Birliği Çerçeve Direktifinin “Danışma ve İşçilerin Katılımı” başlıklı 11 inci maddesinde yer alan “işverenler, işçiler ya da temsilcileri ile işçi sağlığı ve güvenliği konularında istişarede bulunacaklar ve bu konularda onların görüşlerini alacaklardır” hükmü ile düzenlenmiştir. Bununla birlikte, ILO sözleşmelerinden 187 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirme Çerçeve Sözleşmesi ve 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşmede de bu hususa vurgu yapılmaktadır. Ülkemizde, yukarıda bahsi geçen istişarenin sağlanmasına yönelik olarak iş sağlığı ve güvenliği kurullarının kurulmasına ilişkin düzenleme ilk kez 1971 tarihli ve 1475 sayılı İş Kanunu ile çalışma hayatına girmiştir.

Günümüzde iş sağlığı ve güvenliği kurullarına ilişkin düzenleme, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 22 ve 30 uncu maddelerine dayanılarak 18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” ile yapılmıştır.

Bu rehber; işyerlerinde kurulması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurullarının Yönetmeliğe uygun olarak kurulmaları, çalışma yöntemleri, görev, yetki ve sorumlulukları gibi hususların uygulanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.

1. İŞYERLERİNDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARININ KURULMA AMACI

İş sağlığı ve güvenliği; işyerlerinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için gerekli bütün faaliyetleri kapsayan bir konu olup, işveren ile çalışanın etkin iletişimi, koordinasyonu ve katılımıyla yönetilebilecek bir yapıdır. İşyerinde bulunan herkesi kapsayan bir yaklaşım, kaza ve hastalıkları önleme çalışmalarında başarıyı doğrudan etkilemektedir. İşverenin kazaları önlemek için çalışana gözetme yükümlülüğü olduğu kadar, çalışanın da işverene bu konuda destek olma yükümlülüğü vardır. İşverenin sağlık ve güvenlik risklerini etkili bir biçimde yönetme sorumluluğu bulunduğu gibi çalışanın da verilen eğitimleri alma, oluşturulan talimatları ve tedbirleri uygulama, işyerlerinde gördüğü tehlikeleri bildirerek sürekli iyileşmeye katılım sağlama görevi vardır.

Sağlıklı ve güvenli işyeri oluşturmada her iki tarafın karşılıklı iletişim sağlayabileceği, değerlendirmede bulunabileceği, faaliyetleri programlayabileceği, ortaya çıkan problemlere çözüm bulabileceği ve başarı seviyelerini gözden geçirebileceği bir ortamın oluşturulması gerekir ki bu ortama en uygun zemin işyerlerinde kurulan iş sağlığı ve güvenliği kuruldur. İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının mevzuata uygun olarak verdiği kararları uygulamakla yükümlüdür.

2. İŞYERLERİNDE KURUL OLUŞTURMA ZORUNLULUĞU

Bir işyerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulması için;

- 50 ve daha fazla çalışanın bulunması,
- Altı aydan daha fazla süreli işlerin yapılması gerekmektedir.

Çalışan kavramı, kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi ifade etmektedir.

Örneğin; sözleşmeli personel, geçici personel, memurlar, kamu işçileri, öğretim görevlileri, çıraklar, stajyerler ve hizmet akdine tabi çalışanlar ve benzeri unvanlarda görevlendirilen veya hangi kanuna tabi olursa olsun iş sözleşmesiyle çalışanlar çalışan kavramının kapsamına girmektedir.

Ancak, Mesleki Eğitim Kanununun 11 inci maddesinde aday çırak ve çırakların statüleri ile ilgili olarak;

“Madde 11 – Aday çırak ve çırak; öğrenci statüsünde olup, öğrencilik haklarından yararlanır. Bunlar işyerinde çalışan işçi sayısına dahil edilmezler.”

hükmü yer almaktadır. Bu doğrultuda öğrenci statüsünde olan çırak ve stajyerler, kurul oluşturulurken belirlenen çalışan sayısına dahil edilmezler, ancak kurul faaliyetleri ve alınacak kararlarda diğer çalışanlar gibi dikkate alınırlar.

Yine, işyerinde Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan toplum yararına çalışma programları, işbaşı eğitim programları ve benzeri programlar kapsamında istihdam edilen çalışanlar da kurul oluşturulurken belirlenen çalışan sayısına dahil edilmezler, ancak kurul faaliyetleri ve alınacak kararlarda diğer çalışanlar gibi dikkate alınırlar.

Kamu Kurumları da dahil işyerlerinde kurul oluşturulurken, çalışan sayısının tespitinde, geçici ve belirli süreli çalışanlar ile geçici görevlendirilmiş olan tüm çalışanlar hesaba dahil edilir.

Çalışan sayısına dahil edilmesi gereken işveren vekili; İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 3 üncü maddesinde;

“İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.” olarak tanımlanmıştır. Buna göre işveren vekili, işveren adına hareket eder ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan işyeri/işletmenin organizasyonuna göre genel müdürden şefe hatta ustabaşına kadar geniş bir grubu kapsamaktadır. Başka bir ifade ile işveren vekilliği konusunda bir sınırlama söz konusu olmadığından her kademedeki (genel müdür, müdür, şef, ustabaşı vb.) kişi, işveren adına işyerinin yönetiminde görev almasıyla işveren vekili sıfatı edinebilir.

Kamu kurumlarında ise ***işveren vekili***; kurumun teşkilatını temsile, sevk ve idareye yetkili, teşkilatınızın en üst amiri ile bu amirin emrinde ve onun yardımcısı olup hizmetleri amir adına, amirin direktif ve emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle yükümlü olan kişiyi ifade etmektedir.

Aşağıda, kurul oluşturulurken çalışan sayısının belirlenmesi ve kurul oluşturulacak işyerlerindeki uygulamalara ilişkin örnek yer almaktadır:

Örnek; Bir işyerinde 2 stajyer, 1 işveren vekili konumunda genel müdür, 4857 sayılı İş Kanununa tabi 30 çalışan, 657- 4C'ye tabi 17 çalışan bulunmaktadır. Bu durumda, stajyerler kurul oluşturulmasında çalışan sayısı hesabına katılmadığı için, söz konusu işyerinde çalışan sayısı 48 olup kurul oluşturulması gerekmemektedir.

İşin başlaması ile bitmesi arasındaki dönemin iş programına göre altı aydan fazla süreceği belli olan ve bu süre içinde devamlı 50 ve daha fazla çalışan olan işyeri, 50 çalışanı olduğunda kurul oluşturmak durumundadır.

İşverene bağlı, fabrika, müessese, işletme veya işletmeler grubu gibi birden çok işyeri bulunduğu hallerde 50 ve daha fazla çalışanın bulunduğu her bir işyerinde ayrı ayrı kurul kurulur. İşletmeyi oluşturan işyerlerinde birden çok iş sağlığı ve güvenliği kurulu varsa kurullar arasında koordinasyon ve bilgi alış verişi işverence sağlanır. İşveren, birden çok işyerinin her birinde kurulacak kurulların çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporların, en az üç ayda bir, ilgili teknik eleman ve uzmanlarca incelenmesini sağlar. Ayrıca bu raporları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirleri tespit eder ve uygulanmasını sağlar.

Kurul oluşturulurken farklı işyerleri olması ve ayrı ayrı kurul oluşturulması ile ilgili işyerlerindeki uygulamalara ilişkin örnekler aşağıda verilmektedir:

Örnek 1; Bir işverenin farklı sicil numaralarına sahip A işyerinde 20 çalışanı, B işyerinde 38 çalışanı, C işyerinde 54 çalışanı bulunmaktadır. Bu işverenin C işyerinde çalışan sayısı 50'yi geçtiği için bu işyerinde kurul oluşturması gerekmekte olup diğer işyerlerinde ise kurul oluşturulması gerekmemektedir.

Örnek 2; Bir işverenin aynı sicil numaralarına sahip işyerinin; A binasında 20 çalışanı, B binasında 38 çalışanı, C binasında 12 çalışanı bulunmaktadır. Bu işyerinde toplam çalışan sayısı 50'yi geçtiği için bu hizmet birimlerinin herhangi birisinde ortak bir kurul kurulması gerekmektedir. Ancak oluşturulan bu kurulda, diğer birimlerin temsilcisinin bulundurulması yoluyla temsil edilebilmesi mümkündür.

Örnek 3; Bir Bakanlığın aynı bina içerisinde bulunan farklı birimleri için tek bir kurul oluşturulması yeterlidir. Bununla birlikte yönetimin kararıyla birimlerde ayrı kurullar oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan kurullar işbirliği içinde çalışmalıdır.

Örnek 4; Bir kamu kurumunun aynı şehirde bulunan beş farklı hizmet binasının her birinde 50 ve daha fazla çalışanı olması halinde; her hizmet binası için ayrı kurul oluşturulması gerekmemektedir. Bu durumda kurula, her hizmet binasından bir temsilci (oy hakkı olmaksızın) katılabilir.

Bununla beraber, yönetimin takdiri ile söz konusu beş farklı birimde ayrı ayrı kurul oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan kurullar işbirliği içinde çalışmalıdır.

3. ASIL İŞVEREN- ALT İŞVEREN İLİŞKİSİ BULUNAN HALLERDE KURUL OLUŞTURMA ZORUNLULUĞU

Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;

- Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı 50 ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.
- Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı 50 ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.
- Alt işverenin çalışan sayısı 50 ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı 50'nin altında ise işyerinde kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.
- Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı 50'nin altında ve toplam çalışan sayısı 50'den fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur. Kurulun oluşumunda üyeler yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre her iki işverenin ortak kararı ile atanır.

Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması halinde, işverenler birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir. Tam zamanlı iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi halinde işyerindeki 50 çalışan sayısı hesabına dahil edilecektir.

Örnek; 48 çalışanı bulunan A işyeri, B işyerinden hizmet almaktadır.

- **A işyerine B işyerinden 2 kısmi süreli çalışan görevlendirildiğinde toplam çalışan sayısı 50'ye ulaşmamış olduğundan kurul kurulması gerekmemektedir.**
- **A işyerine B işyerinden 2 tam zamanlı çalışan görevlendirildiğinde toplam çalışan sayısı 50'ye ulaşmış olduğundan kurul kurulma zorunluluğu bulunmaktadır.**
- **A işyerine B işyerinden 1 tam zamanlı ve 1 kısmi süreli çalışan görevlendirildiğinde toplam çalışan sayısı 50'ye ulaşmamış olduğundan kurul kurulması gerekmemektedir.**

4. KURUL ÜYELERİ VE OLUŞTURULMASI

İş sağlığı ve güvenliği kurulu yedi kişiden oluşmaktadır;

- 1) İşveren veya işveren vekili,
- 2) İş güvenliği uzmanı,
- 3) İşyeri hekimi,
- 4) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,

- 5) *Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,*
- 6) *Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,*
- 7) *Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.*

Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

2, 3, 4 ve 5 inci maddelerde yer alan üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde işveren tarafından görevlendirme yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

6 ncı maddede belirtilen üye o işyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

6 ve 7 nci maddelerde sözü geçen kurul üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir.

- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektöre ait işyerlerinde formen, ustabaşı veya usta unvanlı çalışan bulunmaması halinde, bu unvandaki kişiler aranmaksızın kurul oluşturulur.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bulunması halinde özel sektöre ait işyerlerinde sivil savunma uzmanı bulunması halinde, kurul oluşturulurken bu unvandaki çalışan da üye olarak görev alır.
- Diğer sağlık personeli görevlendirilen işyerlerinde, bu kişiler oy

kullanmamak şartı ile görüş ve önerilerini yansıtmak ve yapılan çalışmalara katılmak amacıyla kurul toplantılarına katılabilirler.

- İSG Kurul Toplantısına, kurulun gerek gördüğü çalışanlar gözlemci olarak katılabilirler ancak bu katılımcılar oy kullanamazlar.
- Kurulda karar alma ve oylamaya katılma adına özellikle kişilerin sayısı önemli olduğundan kurul oluşturulurken bulunması gereken üyelerden her bir unvan için bir kişi belirlenmesi gerekmektedir.
- Örneğin; bir işyerinde iş güvenliği uzmanı aynı zamanda çalışan temsilcisi olarak görevlendirilmiş ise, kurulda bu unvanlarından biri adına yer alması uygun olacaktır.
- Bu sebeple, kurulda iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilmesi durumunda başka bir çalışan temsilcisinin görevlendirilmesi ya da çalışan temsilcisi olarak kurulda yer alıyorsa başka bir iş güvenliği uzmanının kurulda görev alması gerekmektedir.
- Kurul için oluşturulacak üyeler arasında bulunan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi bulundurulma zorunluluğu, Kanununun 38 inci maddesinde belirtilen sürelerle uygun olarak aranır. Henüz bu profesyonellerin bulunma zorunluluğu bulunmayan işyerlerinde, bu kişiler bulunmaksızın kurul kurulur.
- İşveren, İSG kurul üyelerini, unvan veya iş pozisyonlarını belirtecek şekilde bütün çalışanlara yazılı olarak ilan etme durumundadır.

5. KURUL ÜYELERİNİN ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

Kurul üyeleri ve yedeklerinin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki görevlerini yerine getirebilmeleri için eğitim almaları gerekmektedir. Eğitim için ayrılacak olan saatler çalışma saatidir. Asıl işveren-alt işveren ilişkilerinde ortak kurul oluşumunda alınacak eğitimden her iki işveren birlikte sorumludur.

Bu eğitimler asgari olarak Şu konuları kapsamalldır:

- Kurulun görev ve yetkileri,
- İŞ sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli olayların nedenleri,
- İŞ hijyeninin temel ilkeleri,
- İletişim teknikleri,
- Acil durum nlemleri,
- Meslek hastalıkları,
- Risk değerlendirmesi ve işyerlerine ait özel riskler.

5.1. Kurulun Görev ve Yetkileri

Kurul yeleri; Yönetmelikte kurula verilen görev ve yetkilerin neler olduğu, bu görevlerle ilgili yapılacak çalıŐmaların sistemi, plan ve programı ile yapılacak iŐlerde kimlerin hangi faaliyetlere ne kadar katkı sağlayacağı hakkında bilgilendirilirler. İŞyerinde özellikle iş sağlığı ve güvenliği açısından uyulması gereken kural ve tedbirler, kurulun yetkisine ve mevzuatta çizilen temel esaslara aykırı olmamak kaydıyla belirlenir. Ayrıca, kurul yeleri işyerinde hazırlanan i yönergede yer alan hususlara dair bilgilendirilir.

5.2. İSG Konularında Ulusal Mevzuat ve Standartlar

Kurul, faaliyetlerini 6331 sayılı Kanuna, Kanununun alt düzenlemelerine ve ilgili diğer ulusal mevzuat ve standartlara uyumlu olarak yürütür. Faaliyet alanındaki konuları kapsayan mevzuat ve standartlar kurul üyelerine anlatılır. Kurul, özellikle mevzuata kolaylıkla ulaşabileceği bir yöntem geliŐtirir.

5.3. Sıkça Rastlanan İş Kazaları ve Tehlikeli Olayların Nedenleri

İşyerinde meydana gelen veya gelebilecek iş kazaları ve ramak kala olaylar konusunda kurul üyelerinin bilgilendirilmesi, iş sağlığı ve güvenliği konusunda geçmişte zayıf kalınan noktaların farkedilmesini sağlar. Zayıf noktaların güçlendirilmesi için alınan önlemlerin ve düzeltici faaliyetlerin anlatılması ve gösterilmesi risk kontrol yöntemleri konusunda bilincin artırılmasına katkı sağlamış olur.

5.4. İş Hijyeninin Temel İlkeleri

Çalışma ortamında bulunan, çalışanların sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü gürültü, titreşim, aydınlatma, iyonlaştırıcı olmayan radyasyon gibi fiziksel; toz, gaz, buhar gibi kimyasal ve virüs, bakteri, mantar gibi biyolojik etkenler ve bunlardan korunma yolları kurul üyelerine anlatılır.

5.5. İletişim Teknikleri

İşyerindeki kanun ve kuralların sağlıklı uygulanabilmesi için iletişim önemli bir husustur. Kurulun görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için; üyelere aktif dinleme, karşısındakini anlamaya çalışma, belli ölçülere göre ve hoşgörülü olarak fikirlerini ifade etme ve işbirliği içinde verimli bir ekip çalışmasına yatkınlık kazandırmaya yönelik bir eğitim sağlanır.

Kurul üyeleri, görevlerini yerine getirirken edindiği iletişim tekniklerini uygulayarak etkili bir çalışma ortamı oluştururlar.

5.6. Acil Durum Önlemleri

İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olaylar esnasında olayla etkili bir şekilde mücadele etmek için yapılması gerekenler hakkında kurul üyeleri eğitim alır. Bu eğitimin içeriğinde aşağıdaki konular yer alır;

- İşyeri acil durum organizasyonu,
- Acil durum planı,
- Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler
- Müdahale ve tahliye yöntemleri,
- İşyeri acil durum ekipleri,
- Acil durumda kullanılacak araçlar ve yerleri,
- Acil durumda irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeler,
- Çalışanlara verilecek bilgilendirme ve eğitimler,
- Tatbikatlar.

5.7. Meslek Hastalıkları

Kurul üyeleri, işyeri ortamından kaynaklanabilecek olası meslek hastalıkları konusunda bilgilendirilir. Meslek hastalıklarının oluşmasının önlenmesi veya zamanında teşhis edilip tedavisinin sağlanabilmesi için, varsa geliştirilen tıbbi programlar hakkında üyeler bilgilendirilir.

Kurul üyelerine verilecek bu eğitimde, işin niteliğinden ya da çalışma koşullarından dolayı bedensel ya da ruhsal bütünlüğün bozulmasıyla ortaya çıkan meslek hastalıkları ve meslek hastalıklarının önlenmesi ile ilgili stratejiler ve bu stratejiler doğrultusunda belirlenen hedeflerin anlatılması amaçlanır.

5.8. Risk Değerlendirmesi ve İşyerine Ait Özel riskler

Her işyerinde yapılan faaliyetlere göre tehlikeler ve bunların oluşturacağı riskler farklılık göstermektedir. İşyerinde risklerin kontrolünde öncelikleri belirlemek için bu konularda bilgi sahibi olmak gerekir. Örneğin, inşaatta çalışan birisi için yüksekte çalışma tehlikesinin oluşturacağı risk öncelik arz etmesine karşın bir makine ile çalışan için makinelerin hareketli kısımlarının oluşturacağı risk daha önceliklidir. Bu nedenle, kurul üyelerine verilecek olan risk değerlendirmesi eğitiminde bu husus dikkate alınır.

Kurul üyelerine verilecek bu eğitim içeriğinde, risk değerlendirmesi metodolojisi, işyerine ait özel riskler, çalışanın yaptığı işe özgü yüksekte çalışma, kapalı ortamda çalışma, radyasyon riskinin bulunduğu ortamlarda çalışma, kaynakla çalışma, özel risk taşıyan ekipman ile çalışma, kanserojen maddelerin yol açtığı olası sağlık riskleri ve benzeri gibi konular ele alınır.

6. KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Kurulun görev ve yetkileri aşağıda yer almaktadır;

- ✓ *İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak,*

İSG ile ilgili uyulması gereken kuralların belirlenmesi kurulun öncelikli görevidir. Bu çalışmanın yapılması için kurul başkanı sekretere görev verebilir. Sekreter, kurul üyeleri ve bütün yöneticiler ile koordinasyon halinde kanun, yönetmelik ve tebliğlerle belirlenen kurallar ve işyerindeki tehlikeleri göz önünde bulundurarak bir iç yönerge taslağı hazırlar. İç yönerge taslağı kurul gündeminde tartışılır, gerektiğinde değiştirilir, yeterli olup olmadığı değerlendirilir ve bu değerlendirme sonunda kurul başkanı da taslağı onaylarsa yönerge işyerinde ilan edilir. Çalışanlar, bu iç yönerge ile ilgili olarak bilgilendirilir ve yönerge her çalışanın her an

ulaşabileceği bir yerde bulundurulur.

Yönergede belirlenen kurallara uyulup uyulmadığı, kurul üyeleri veya kurulun belirleyeceği kişiler tarafından belirli aralıklarla gözden geçirilir ve sonuçlar bir rapor haline getirilerek kurul gündemine alınır. İç yönergede; işyerinin İSG politikası, çalışanların hak ve sorumlulukları, işyerini ilgilendiren mevzuatlar ve nasıl ulaşılabileceği, İSG kurulu ve üyeleri, genel güvenlik kuralları, işyerindeki tehlikelere karşı çalışanların davranışlarını tanımlayan kurallar, kazaların raporlanması, acil durum önlemleri ve kişisel koruyucularla ilgili temel bilgiler asgari olarak sunulur. İç Yönerge örneği Ek-1’de yer almaktadır.

- ✓ *İş sağlığı ve güvenliği konularında işyerinde çalışanlara yol göstermek*

Kurul çalışanlara sağlıklı ve güvenli çalışmanın yol ve yöntemlerini gösterecek çalışmalar yapar. Hazırlanmış olan işyeri iç yönergesi ile işyeri iletişim yöntemleri ve çalışanların hak ve sorumluluklarının neler olduğunun öğrenilmesini sağlar. Yapılan bildirimleri değerlendirerek çalışanların tereddütlerinin giderilmesini sağlar.

- ✓ *İşyerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalıkları ve ramak kala olaylar ile ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yapmak*

İş kazalarının, meslek hastalıklarının ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayların sebeplerinin neler olduğunun araştırılması, aynı tür olay tekrarının önlenmesi, tehlikelerin ortadan kaldırılması veya kontrol edilmesi için zorunlu bir çalışmadır. Bu sebeple kurulun görevlendirdiği kişi veya kişiler tarafından bütün aksaklıkların araştırılmasını ve tekrarını önleyecek tedbirlerin geliştirilmesini sağlayacak incelemeler yapılır. Raporlar kurul gündemine alınarak önerilen tedbirler değerlendirilir ve tedbirler faaliyet programına alınarak

uygulanır. İç denetimle tedbirlerin etkinliği değerlendirilir.

- ✓ *İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak*

İşyerinde yapılaön risk değerlendirmesinde belirlenen tehlikeler, bu tehlikelerin oluşturacağı riskler ve kontrol yöntemleri kurul tarafından değerlendirilerek kabul edilen risk kontrol yöntemleri ve faaliyet programı, işveren veya işveren vekiline bildirilir. Kontrol tedbirleri belirlenirken işyerinin durumu ve işverenin olanaklarının da göz önüne alınması gerekir. Ancak, İSG'nin iyileştirici unsurlarını ön plana çıkaracak doğrultuda kararlar alınması önceliklidir.

Örneğin; Risk değerlendirmesi ekibi tarafından gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonucunda işyerinde ısıtma, havalandırma sisteminin yenilenmesi gerektiği tespit edilmiştir. Kurul risk değerlendirmesinde tespit edilen bu konuyu, gerçekleştirilen kurul toplantısında gündeme almış olup üyeler tarafından havalandırma sisteminin 6 ay (güvenli olarak belirlenen en kısa süre) içerisinde değiştirilmesi yönünde karar vermiştir. Kurul bu kararı, işveren veya işveren vekiline bildirmiştir.

- ✓ *İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini planlamak ve uygulamak*

Kurul, tüm çalışanlara işe girişlerinden itibaren hak ve sorumluluklarının neler olduğunu, işyerindeki İSG yaklaşımını ve genel kurallarını, karşılaşılabileceği bütün riskleri ve kontrol yöntemlerini öğretmek, öğrenilen bilgilerin davranışlara dönüşmesini sağlayacak eğitim plan ve programlarının yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak durumundadır. Kurul, bu programları Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin

Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlar ve uygular. Kurul, eğitimin etkinliğini iç denetimlerle takip edip değerlendirir. Amacına ulaşmayan eğitimlerin başarısızlık sebeplerini araştırır ve mümkün olan en kısa sürede başarısız olan çalışanlara yönelik eğitimin tekrar yapılmasını sağlar.

- ✓ *İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek*

Bakım ve onarım gibi faaliyetler, rutin dışı faaliyetler olduğu için kontrol yöntemlerinin uygulanmasının zor olduğu faaliyetlerdir. Kurulun bu faaliyetlerle ilgili çalışmasına bir örnek uygulama aşağıda yer almaktadır.

Örnek; Makinelerin dönen parçalarının bulunduğu yerde bakım yapılacağı zaman, bakımcı bu bölümü kapatan koruyucuyu kaldırmak durumundadır. Dönen parçaların hareketinin oluşturduğu tehlikeyi kontrol etmek için makinenin koruyucusu kaldırılmadan önce enerjinin kesilmesi ve makinenin kontrolsüz çalıştırılmasını önlemek için de makineyi çalıştırma butonlarının ve enerji beslemesi yapan pano şartlarının etiketleme ve/veya kilitleme sistemi ile kontrol altına alınması gerekir. Kurul bu ve buna benzer normal üretim çalışmasının dışındaki faaliyetlere özel karşılaşılabilecek tehlikeleri, oluşturacağı riskleri ve kontrol yöntemlerini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak durumundadır.

- ✓ *İşyerinde acil durumlar için alınan tedbirleri yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek*

İşyerinin acil durumlara hazırlıklı olması için bir acil durum planı hazırlanması, organizasyon yapılması, acil durum ekipleri oluşturulması,

bu ekiplerin özel eğitimlerinin sağlanması, tahliye ve müdahale yöntemlerinin belirlenmesi ve tatbikatların yapılması temel gerekliliklerdir. Kurul, bu gereklilikleri göz önüne alarak tedbirlerin yeterliliğini değerlendirir ve ekiplerin çalışmalarını izler.

✓ *Yıllık rapor hazırlamak,*

Kurul, yılda bir kez iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile ilgili durum tespiti yapmak üzere bir değerlendirme raporu hazırlar. Bir yıl boyunca yapılanlar gözden geçirilir. Yıllık raporda şu konuların açıklanmasında yarar vardır;

- İSG politikasının çalışanlarca ne kadar benimsendiği,
- Hedeflerin ne kadar gerçekleştiği,
- Mevzuatın ne kadar karşılandığı,
- Çalışanların katılımının ne kadar olduğu,
- İSG planlarının yeterliliği,
- Programların uygulanma durumu,
- Eğitimlerin etkili olup olmadığı,
- İç ve dış denetimler.

Takip eden yıl için yapılacak faaliyetlerin ve programların neler olması gerektiği bu raporda belirtilir. Rapor taslağı sekreter tarafından hazırlanır ve kurulda tartışılarak rapora nihai hali verilir.

✓ *Çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek*

Kanuna göre çalışanlar işyerinde ciddi ve yakın tehlikenin bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kuruluna veya kurulun bulunmadığı yerlerde işveren veya işveren vekiline başvurarak bu durumun tespit edilmesini talep edebilir ve bu yöndeki tespit üzerine gerekli önlemler alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilirler.

Çalışanların, çalışmaktan kaçınma hakkını talep etmeleri durumunda veya ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası ya da özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine kurulun olağanüstü toplanma zorunluluğu vardır. Olağanüstü toplantı için tehlike bildirim formu EK-2’de yer almaktadır. Ancak kısa sürede acil bir durum meydana gelmesi halinde, kurulun acilen toplanmasının mümkün olmadığı durumlarda, kurulun toplanmasını beklemeksizin çalışan tehlikeli bölgeyi terkedebilir.

Çalışmaktan kaçınma hakkı süre ile sınırlı olarak tanınmamıştır. Çalışan bu hakkını gerekli önlemler alınıncaya kadar kullanabilir. Yani çalışmaktan kaçınma hakkı gerekli önlemler alınıncaya kadar devam eder.

✓ *İşyerinde tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak*

Kurul, işyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapar.

7. KURUL ÜYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

✓ ***Kurul başkanının görev ve sorumlulukları***

Başkan, kurulun oluşturulmasından, düzenli toplanmasından, kurulun karşılıklı dayanışma ve koordinasyon ile çalışmasından ve alınan kararların uygulanmasından sorumludur. Kurul başkanı, kurul üyelerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine zaman ve kaynak

sağlar. Yönetici ve çalışanların birlikte olduğu ortamlarda çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespitlerini ve önleyici tedbirlere yönelik önerilerini gündeme getirebilmelerini teşvik eden bir yönetim yapısı oluşturur. Örneğin, tedbir alınmasına katkı sağlayanları iş sağlığı ve güvenliği kurulunda değerlendirerek uygun gördüklerini işyerinde ilan eder ve gerektiğinde ödüllendirir.

✓ ***Kurul sekreterinin görev ve sorumlulukları***

Kurul sekreterinin yönetim, koordinasyon, iletişim, doküman ve gündemle ilgili çeşitli görev ve sorumlulukları vardır. Kurul sekreteri, kurul faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar. Kurul ile ilgili tüm bilgi ve belgeler sekreter tarafından muhafaza edilir, kurulda kimlere dağıtım yapılacağına karar verilmişse o kişilere dağıtımını yapar. Toplantıların duyurulması, zamanında yapılması ve görüşülen konular ile alınan kararların tutanaklarının tutulması ve dağıtımını çalışmalarını yapar. İşyeri sağlık ve güvenlik plan ve programlarının taslak çalışmalarını yapar ve kurulun onayına sunar. Mevzuat değişikliklerini takip için bir sistem oluşturur ve düzenli olarak kurula raporlar.

Bununla beraber kurul sekreteri, bütün üyelere kurulda gündeme alınmasını istedikleri konuları belirlemelerini ve bildirmelerini sağlar. Bu bildirim için herkesin ulaşabileceği bir format hazırlar. Bildirimlerde yer, zaman, ilgili iş pozisyonu, iş ekipmanı ve varsa ilgili çalışan ile konuyu tespit edenin bilinmesini sağlar.

✓ ***Diğer kurul üyelerinin görev ve sorumlulukları***

Kurul üyeleri, işyerinde işin yapılması esnasında karşılaştıkları tehlikeleri kurula bildirmek durumundadırlar. Bunu yapabilmeleri için kurul toplantısı öncesinde diğer çalışanlar ile istişare ederek belirtilen konuları not alırlar ve kurul gündemine alınmasını sağlarlar. Belirlenen risk kontrol yöntemlerinin etkili olup olmadığı ile ilgili olarak kurulu

bilgilendirirler.

Kurul başkanı, kurul sekreteri ve diğer tüm üyeler, kurul toplantısı sırasında edindiği işyerine ait özel ve saklı tutulması gereken her türlü bilginin gizliliğini korumakla sorumludur.

8. KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

İş sağlığı ve güvenliği kurullarının çalışma usulleri maddeler halinde aşağıda verilmektedir:

- Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir. Kurul ayrıca, Rehberin 6 ncı bölümünde yer alan olağan üstü toplantı hallerinde de toplanır. Olağanüstü toplantıların özel gündemi olması sebebiyle aylık toplantıları aksatmaması sağlanır. Eğer olağan toplantı zamanı olağanüstü toplantı ile çakışırsa durum açıklanarak her iki toplantı bir arada yapılır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. İşveren veya işveren vekilinin katılmadığı zamanlarda sekreter kurula başkanlık eder.
- Toplantıda çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanmadığı veya başka bir nedenle toplantının yapıldığı hallerde üyelerin mazeretleri açıklanarak tespit tutanağı tutulur ve katılanların imzası alınır. Çoğunluk sağlanmışsa toplantıya başlanır.

- Kurulun toplanması için başkanın onayı ile sekreter tarafından üyelere toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az 48 saat önceden haber verilmesi gerekir. Bununla birlikte, kurul toplantısı çalışanlara da (sesli duyuru, duyuru panosu, elektronik posta vb.) duyurulur. Toplantıya çağrı için hazırlanan örnek niteliğinde bir form (İSG Kurulu Toplantı Çağrı Örnek Formu) EK-3’ de verilmiştir.
- Kurul gündemine; güncel İSG konuları, kurul faaliyetleri, bir önceki kararlar ve daha önce gündeme alınmamış ancak toplantı esnasında ortaya konan hususlar ele alınır. Gündemdeki konuların öncelik sırasına göre görüşülmesinde fayda vardır. Gündem oluştururken hangi konunun daha öncelikli olduğu konusunda bir tespit yapılmamışsa gündem bildiriminde yapılan sıralama ile konular görüşülür. Kurul kabul ederse üyelerin talebi üzerine başka bir konu gündeme alınabilir. Örneğin;
 - Mevzuat değişiklikleri,
 - Eğitim programları,
 - İç denetim raporları,
 - İsg hizmetlerinin değerlendirilmesi,
 - İşyeri isg planları ve programları,
 - İşyerindeki riskler ve kontrol yöntemleri,
 - İş kazaları ve incelemeleri,
 - Tehlike bildirimleri,
 - Ramak kala olaylar ve hasarlar,
 - Tıbbi müdahale konuları,
 - Bakım onarım ve acil durum çalışmaları hakkında faaliyetler ve tespitler,
 - İş ekipmanları,
 - Kişisel koruyucu donanımlar,
 - Kullanılan kimyasallar ile ilgili hususlar,

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyi uygulama örnekleri de gerektiğinde kurul gündemine alınır.
- Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir. Toplantıda karar verilen konular hakkında kurul üyelerinin yapmış olduğu; denetim, durum değerlendirmesi, faaliyet raporları, kaza araştırmaları gibi faaliyetler, İSG plan ve programlarının genel değerlendirmesi ve politikaların ve hedeflerin gözden geçirilmesi gibi işyerinin bütünü hakkındaki konular da kurul gündeminde görüşülür.
- Kurul, bir önceki toplantıda alınan kararların ne derecede uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirir. Uygulanmamış veya tamamlanmamış faaliyet kararları, tekrar kurul gündemine alınır. Uygulananların yeterliliği hakkında değerlendirme yapılır. Bitirilmış kararlar daha sonraki toplantıda gündeme alınmaz. Sresi tamamlanan veya halen devam eden kararların uygulanıp uygulanmadığı takip edilir.
- Kurul faaliyetlerini yürütürken özellikle tehlike ve risklerin belirlenmesi, tehlikenin kaynağında yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması gibi teknik bilgi gerektiren konularda ihtiyaç duyulması halinde destek olmak üzere işyeri dışındaki kişi ve kuruluşlardan hizmet alabilir.
- Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmış sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır. “İSG Kurulu Toplantı Tutanak rneği” EK-4’ de verilmiştir.

- Toplantıda alınan kararlar, gereği yapılmak üzere ilgililere tebliğ edilir. Ayrıca alışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde (anons, pano, elektronik posta vb. yoluyla) iln edilir. İşveren ve çalışanlar için kurulda alınan kararlar bağlayıcıdır.
- Kurul çalışmalarının tamamı ile ilgili hazırlanan dokümanlar iş müfettişlerinin katkıda bulunması için işyeri denetlenirken hazır bulundurulur.

EK 1. İÇ YÖNERGE ÖRNEĞİ

İSG KURULU İÇ YÖNERGESİ	Tarih
	.././....
1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	
2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">• İşverenin Yükümlülüğü• Kurul Üyelerinin Yükümlülüğü• Çalışanların Yükümlülüğü• ...	
3. Kurulun Çalışma Usul ve Esasları	
<ul style="list-style-type: none">• Kurul Üyeleri ve Unvanları• Kurul Üyelerinin Eğitimi• Kurulun Görev ve Yetkileri• Kurul Gündeminin Belirlenmesi• Toplantı Usul ve Esasları• Toplantı Yeri ve Zamanının Belirlenmesi• Toplantıya Çağrı• Toplantı Gündeminin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler• Toplantı Gündemi ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi• Toplantıda Oylama ve Oy Kullanma Usulü• Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi• Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler• Raporlama• ...	
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamalarına Yönelik Genel Kurallar	
<ul style="list-style-type: none">• İşyerinin İSG Politikası• 6331 sayılı Kanun Kapsamındaki Yükümlülükler• İşyerlerinde Uyulması Gereken Sağlık ve Güvenlik Kuralları• Disiplin Usul ve Esasları• ...	
5. İşyerine Özel Hazırlanmış Talimatlar ve Formlar	
Kurul Üyeleri Görev/Unvan/İmza	

EK 2. OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI İÇİN TEHLİKE BİLDİRİMİ ÖRNEK FORMU*

İSG KURUL BAŞKANLIĞINA TEHLİKE BİLDİRİMİ	
BİLDİRİMİ VERENİN Adı - Soyadı : Tarih - Saat :	İmza
TEHLİKEYİ ANLATINIZ	
ÖNLEM İÇİN DÜŞÜNCE VE ÖNERİNİZ VAR MI?	
İSG KURULUNUN KARARI	
	Karar Tarihi
1. Sekreter	
2. Üye	
3. Üye	
4. Üye	
5. Üye	
6. Üye	
7. Başkan	

*Çalışan ciddi veya yakın tehlike ile karşılaştığında çalışmaktan kaçınma hakkını kullanır ve bu formu doldurarak kurulun olağanüstü toplanmasını talep eder.

EK 3. İSG KURULU TOPLANTISI ÇAĞRI ÖRNEK FORMU

İSG KURULU BAŞKANLIĞINDAN DUYURU

BİLDİRİM TARİHİ: 15.01.2020

..... A. Ş.’ nin 2020 Yılı Ocak ayı olağan /olağanüstü İSG kurul toplantısı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereği, 15.01.2020 tarihinde ve saat 13:00’ de toplantı salonunda yapılacaktır. Kurul üyelerinin ve çalışanların, İSG ile ilgili olarak gündeme alınmasını istedikleri konuları, kurul üyelerine veya çalışan temsilcilerine toplantı gününe kadar bildirmeleri gerekmektedir. İSG Kurulu üyelerinin katılım konusunda gerekli hassasiyeti göstermelerini bekler, işlerinizde başarılar dilerim.

Kurul Sekreteri

Toplantı No	21		
Tarih/Saat	15.01.2020 / 12:30		
Yer	Toplantı Salonu		
No	İSG KURUL ÜYELERİ	GÖREVİ	İMZA
1.		İşveren Vekili (Kurul Başkanı)	
2.		İG Uzmanı	
3.		İşyeri Hekimi	
4.		Muhasebe ve Personel	
5.		Ustabaşı Baş Temsilcisi	
6.		Çalışan Baş Temsilcisi	
7.		Alt Yüklenici Temsilcisi	
No	GÜNDEM MADDELERİ		
1.	İşyerinde bulunan öneri kutularında toplanan önerilerin değerlendirilmesi.		
2.	Yıl içerisinde alınacak kişisel koruyucu donanımların belirlenmesi.		
3.	Eksik olan güvenlik bilgi formlarının tedarikçiden istenmesi.		
4.	...		
HAZIRLAYAN		ONAY	

EK 4. İSG KURULU TOPLANTISI TUTANAK ÖRNEĞİ

İSG KURULU TOPLANTISI TUTANAĞI				Tarih	
				15.01.2020	
TOPLANTIYA KATILANLAR İMZA LİSTESİ					
Sıra	ADI ve SOYADI	KURUL GÖREVİ	Unvanı	İMZASI	
				Katıldı	Katılmadı
1		Başkan	İşveren Vkl.		
2		İG Uzmanı			
3		İşyeri Hekimi			
4		Muhasebe ve Personel			
6		Ustabaşı Temsilcisi			
7		Çalışan Temsilcisi			
8		Gözlemci Üye	...Kısım Müdürü		
9		Alt işveren Temsilcisi	...Yemek Firması Temsilcisi		
10		Alt işveren Temsilcisi	Güvenlik Firması		
Gündem Maddeleri ve Kararlar:					
1. Toplanan öneriler değerlendirilerek iş sağlığı ve güvenliği açısından alınması gereken önlemler belirlenmiştir.					
2. Mevcut İş kazası ve ramak kala tutanaklarının incelenmesi için ekipler oluşturulacaktır.					
3. Bahçede, yaya yolu standartlara uygun şekilde işaretlenecektir.					
4. ...					
Toplantı Yapılamadı ise açıklama:					
HAZIRLAYAN				ONAY	