**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI**

İş sağlığı ve güvenliği; işyerlerinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için gerekli bütün faaliyetleri kapsayan bir konu olup, işveren ile işçinin birlikte etkili iletişim, eşgüdüm ve katılımıyla yönetilebilecek bir yapıdır. İşyerinde bulunan herkesi kapsayan bir yaklaşım, kaza ve hastalıkları önleme çalışmalarında başarıyı doğrudan etkilemektedir.

İşverenin kazaları önlemek için işçiyi gözetme borcu olduğu kadar, işçinin de işverenin bu borcunu yerine getirebilmesine destek olma zorunluluğu vardır. İşverenin sağlık ve güvenlik risklerini etkili bir biçimde yönetme sorumluluğu bulunduğu kadar işçinin de verilen eğitimleri alma, oluşturulan talimatları uygulama, alınan tedbirleri koruma ve işyerlerinde gördüğü tehlikeleri bildirerek sürekli iyileşmeye katılım sağlama görevi vardır

Durum böyle olunca sağlıklı ve güvenli işyeri oluşturmada her iki tarafın karşılıklı iletişiminin sağlanacağı, değerlendirmede bulunabileceği, faaliyetlerini programlayabileceği, ortaya çıkan problemlere çözüm bulabileceği ve başarı seviyelerini gözden geçirebileceği bir ortam ve zemin oluşturulması gerekir ki bu zemin işyerlerinde kurulan **iş sağlığı ve güvenliği kuruludur.**

İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdürler.

Bir işyerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurulması için 3 şart vardır;

•50 ve daha fazla işçi çalıştırma,

•Sanayiden sayılan bir işyeri olma,

•6 aydan daha fazla süreli iş yapma

50 ve daha fazla işçi sayısı kapsamına **işyerinde sigortalı işçi olarak görünen herkes** girmektedir. Örneğin, işyerinin sahibi olup o işyerinde sigortalı olarak görünen kişiler, İşyerini yöneten müdürler, genel müdürler ve şirket ortakları da işçi sayısı tespit edilirken toplam işçi sayısına katılırlar.

•Birden çok işyeri sahibi olan işletmelerde ise sanayi işletmesi sayılıyor ve 6 aydan daha fazla süre ile çalışma şartlarını sağlıyorsa 50 ve daha fazla işçi çalıştıran her bir işyeri için ayrı bir kurul oluşturulması gerekir.

Birden çok işyeri olan işverenin, (işyerlerinin tümüne işletme diyoruz) işletmesinde eğer her bir işyerinde 50 ve daha fazla işçi çalıştırıyorsa iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma zorunluluğu bulunmaktadır. İşletmeyi oluşturan işyerlerinde birden çok iş sağlığı ve güvenliği kurulu varsa bunlar arasında iletişim kurulması gereklidir.

**İşyerinin İş Kanunu kapsamına girmesi ve sanayiden sayılması** da iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurma zorunluluğu için gerekli diğer bir ön koşuldur.

***İŞYERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI ÇALIŞMA REHBERİ***

•6 aydan fazla sürekli işin yapılacağı yerler ise genelde proje tabanlı veya dönemlik çalışmalardır. İşin başlaması ile bitmesi arasındaki dönemin iş programına göre 6 aydan fazla süreceği belli olan ve bu süre içinde devamlı 50 ve daha fazla işçi çalıştıracak olan her türlü sanayiden sayılan işyeri, elli işçi çalışmaya başladığında kurul kurmak durumundadır.

Kurul biri şarta bağlı olmak üzere 8 kişiden oluşmaktadır. Sivil savunma uzmanı yoksa veya bu görev diğer üyelerden birine verilmiş ise kurul 7 kişiden de oluşabilmektedir.

**İşveren veya işvereni temsil etmeye tam yetkili işveren vekili;**

•Bu kişi kurul başkanıdır.

**İş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik eleman;**

•Bu kişi kurul sekreteridir. Bakanlıkça verilen eğitim veya sınav sonucu alınabilen iş güvenliği uzmanlığı sertifikası olan mühendis veya teknik elemandır İşveren tarafından atanır. **İşyeri hekimi,** işyeri hekimliği sertifikası olan doktordur. İşveren tarafından atanır.

**Personel, sosyal işlerden veya mali ve idari işlerden sorumlu bir yönetici;**

Personel müdürü, insan kaynakları, endüstriyel ilişkiler veya mali ve idari işler diye adlandırılabilen birim sorumlularından biri veya bu bölümde çalışanların arasından bağlı bulunduğu bölümü temsil etme yeteneğine sahip olan bir kişi.

**Varsa sivil savunmadan sorumlu eleman;**

Deprem, savaş ve doğal afet gibi olaylarda sivil savunma müdürlüklerinin istekleri doğrultusunda verilen eğitimleri alıp sivil savunma uzmanı olarak yetiştirilmiş ve işyerinde bu görevi yapan kişi eğitim almamış olsa bile işveren işyerinde ilan etmek şartıyla çalışanlarından birini sivil savunma uzmanı atayabilir.

**Formen ustabaşı veya usta;**

İşyerinde ilk amir pozisyonunda iş yapan formen, ustabaşı veya usta ya da bu pozisyona muadil işçilerin temsilcisi olan kurul üyesidir. Eğer bu kişiler birden fazla ise aralarında yaptıkları seçimle belirlenen kişi temsilcileri olur. Bir de yedek temsilci seçilir.

**Sendika temsilcisi yoksa işçi temsilcisi;**

İşyerinde yetki alıp sözleşme bağlamış sendika varsa ve temsilcisi seçilmiş veya atanmış ise bu kişi kurul üyesidir. Sendika temsilcisi birden çok ise aralarından seçimle belirledikleri biri, sendika temsilcisi yoksa işçilerin yarısından fazlasının katıldığı bir toplantıda çoğunlukla seçilen kişi kurul üyesi olur. İşçi temsilcisinin de bir yedeği seçilir.

**İş sağlığı ve güvenliği işçi temsilcisi;**

işçilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istek ve beklentilerini, uygulama ile ilgili görüşlerini ve iyileştirme için katılımlarını sağlamak amacıyla İşçilerin aralarından seçecekleri bir kişi. Yönetmelikte belirtilmemiş olmasına karşın yedeğinin seçilmesinde fayda vardır.

**Kurul üyelerinin seçimleri;**

•Kurul üyeleri seçimle belirlenir. Çalışanlar en az 48 saat önce **amaç, yer ve saat** bildirilerek toplantıya davet edilirler. Davet bildirimleri imza karşılığı yapılır. Toplantı günü de katılanların imzaları alınır. İşveren seçim yapacaklar arasından 3 kişilik (seçime katılan işçi sayısı 200 den fazla ise buna göre 5 kişilik olabilir, kişi sayısının tek rakamlı olması karar almayı kolaylaştırır) seçimi yönetecek bir divan oluşturulmasına zemin hazırlar ve divana, toplantı anında işyerinde çalışan toplam işçi sayısını bildirir,

Divan, toplantının amacını ve nasıl çalışacağını açıkladıktan sonra adayların adlarını tespit eder ve katılımcı sayısını açıklayarak işçi sayısının yarıdan fazla olduğunu ilan eder. Divan her yaptığı eylemi tutanağa geçer. Divan kapalı veya açık oylama yaptırabilir. Kullanılacak oy sayısı, katılımcı sayısı ve adayların aldıkları oy oylamaya katılacak işçilerin görebilecekleri bir yere yazılır. Oylama yapıldıktan sonra adayların aldıkları oy miktarı adlarının karşısına yazılır. En fazla oy alan asil üyeliğe ikinci olan yedek üyeliğe seçilir. Bu hususlar tutanakla tespit edilir.

Kurul üyeleri ve yedeklerinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için eğitim almaları gerekmektedir. Eğitim İçin kullanılan saatler çalışma saatidir.

**Bu Eğitimler en az şu konuları kapsamalıdır:**

**Kurulun görev ve yetkileri**

•Kurul üyeleri, yönetmelikte kurula verilen görev ve yetkilerinin neler olduğu ve bu görevlerle ilgili yapılacak çalışmaların sistemi, plan ve programı ve yapılacak işlerde kimlerin hangi faaliyetlere ne kadar katkı sağlayacağı hakkında bilgilendirilirler.

**İSG konularında Ulusal Mevzuat ve Standartlar**

Kurul, faaliyetlerinde ölçü olarak öncelikle kısaca mevzuat olarak anılan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğler İle Türk Standartlar Enstitüsü'nün standartlarını almak durumundadır. Bu ölçüyü kullanabilmesi için faaliyet alanına giren konuları kapsayan mevzuat ve standartlar kurul üyelerine anlatılır. Bu belgelere istenildiğinde nasıl ulaşılacağı öğretilir. Kurul, özellikle mevzuata kolaylıkla ulaşabileceği bir yöntem geliştirir.

**Sıkça Rastlanan İş Kazaları ve Sebepleri**

•İşyerinde meydana gelen iş kazalarının sebeplerinin kurul üyelerine öğretilmesi, İSG konusunda geçmişte zayıf kalınan noktaların görülmesini sağlar. Zayıf noktaların güçlendirilmesi için alınan önlemlerin anlatılması ve gösterilmesi risk kontrol yöntemleri konusunda bilincin artırılmasına katkı sağlamış olur.

**Endüstriyel Hijyenin Temel İlkeleri**

•İşyerinde bina ve eklentilerin yapı malzemelerinden veya bina aksesuarları, havalandırma gibi üretim sürecinde çalışanların sağlığını olumsuz etkileyecek şartlar oluşabilmektedir. işçilerin işyerini kullanırken kişisel temizlikleri etkilenebilmektedir.

işyerinin havasının kirlenme sebepleri, toz, gaz, duman, buhar, gürültü, titreşim gibi sağlığı etkileyecek tehditler, asbest ve benzen işyeri yapı malzemelerinde bulunabilecek zararlılar ve kişisel temizliği etkileyecek ve dolayısı ile sağlığa zarar verebilecek durumlar ve bunlardan korunma yolları kurul üyelerine anlatılır.

**Etkili iletişim teknikleri**

•İletişim, etkili biçimde anlamak ve anlaşılmaktır. Kurulun görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için üyelere aktif dinleme, karşısındakini anlamaya çalışma, belli ölçülere göre ve hoşgörülü olarak fikirlerini ifade etme yeteneklerini kazandıracak bir eğitim sağlanır. Kurul üyeleri çalışmalarını yaparken aşağıdaki durumlarla karşılaşacaktır;

Kurul üyeleri bu eylemleri yaparken ne anlatması gerektiği, bilgiye kimin neden ihtiyaç duyduğu, bilginin nasıl sunulacağı veya alınacağı, nerede verileceği veya alınacağı,ne zaman verileceği veya alınacağı gibi konuları değerlendirebilecek ve hayata geçirebilecek iletişim inceliklerini edinir ve bilgi alıp verme esnasında dengeli bir ortam oluşturmayı öğrenir.

**Acil Durum Tedbirleri**

•işyerinin karşılaşabileceği olağanüstü olaylar esnasında olayla etkili bir şekilde mücadele etmek için alınan tedbirler kurul üyeleri tarafından öğrenilir. Bu tedbirler;

işyeri acil durum organizasyonu, Acil durum tahliye planları, İşyeri acil durum ekipleri, Acil durumda kullanılacak araçlar ve yerleri, Acil durum iç ve dış iletişim yerleri ve araçları, Olası olağanüstü olay senaryolarının hazırlanmasıdır. **Meslek Hastalıkları**

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

**İşyerine özgü riskler**

•**Tehlike,** hasar veya zarar verme potansiyeline sahip kaynak veya durumdur. **Risk** ise tanımlanan bir tehlikelinin zarar verme olasılığı ile sonuçlarının birleşimidir.

•Her işyerinde, yapılan faaliyetlere göre tehlike ve bunların oluşturacağı riskler ve birbirlerine göre seviyeleri farklılık arz etmektedir

İşyerinde risklerin kontrolünde öncelikleri belirlemek İçin bu konularda bilgi sahibi olmak gerekir. Örneğin, yüksekte yapılan çalışmalarda düşme tehlikesinin oluşturacağı risk öncelik arz etmesine karşın bir makine ile çalışan işçi için makinelerin hareketli kısımlarının oluşturacağı risk önceliklidir. İSG plan ve programların kapsamları bu önceliklere göre değişik konuları kapsadığından kurul üyeleri risk değerlendirme sürecinde işyerinde tespit edilen riskler hakkında bilgilendirilirler.

**KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR ?**

•Kurulun İSG ile ilgili birçok görev ve yetkileri vardır. Bunlar şu şekilde sıralanabilir;

•**İç yönetmelik;** 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 eşgüdüm halinde kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle belirlenen kurallar ve işyerindeki tehlikeleri göz önünde bulundurarak bir iç yönetmelik taslağı hazırlar. İç yönetmelik taslağı kurul gündeminde tartışılır, gerektiğinde değiştirilir,

Yeterli olup olmadığı değerlendirilir ve bu değerlendirme sonunda kurul başkanı da taslağı onaylarsa yönetmelik işyerinde ilan edilir. İşçilerin bu iç yönetmelikle ilgili olarak eğitimden geçirilmesinde fayda olduğu gibi, yönetmelik her işçinin her an ulaşabileceği bir yerde olmalıdır.

•Yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığı kurul üyeleri veya kurulun belirleyeceği kişiler tarafından 1 ay, 3 ay gibi belirli aralıklarla denetlenir ve sonuçlar bir rapor haline getirilerek kurul gündemine alınır, iç yönetmelikte; işyerinin İSG politikası, işçinin hak ve sorumlulukları, işyerini ilgilendiren mevzuatlar ve nasıl ulaşılabileceği yer alır.

İSG kurulu ve üyeleri, genel güvenlik kuralları, işyerindeki tehlikelere karşı işçilerin davranışlarını tanımlayan kurallar, kazaların raporlanması, acil durum önlemleri ve kişisel koruyucularla ilgili temel bilgiler asgari olarak sunulur.

**İşçilere rehberlik yapma;** Kurul çalışanlara sağlıklı ve güvenli çalışmanın yol ve yöntemlerini gösterecek çalışmalar yapar. Hazırlanmış olan işyeri iç yönetmeliği, işyeri iletişim yöntemleri ve işçilerin hak ve sorumluluklarının neler olduğunun öğrenilmesini sağlar. Yapılan bildirimleri değerlendirerek işçilerin tereddütlerinin giderilmesini sağlar.

•**Tehlike ve kontrol yöntemlerini değerlendirme;** Kurul, işyerindeki tehlikelerin belirlenmesinde, tehlikelerin oluşturacağı risklerin değerlendirmesinde ve kontrol yöntemlerinin tespitinde en üst karar organıdır. Başkanın onayının ardından risk kontrol yöntemleri olarak kabul edilmiş tedbirler faaliyet programına dahil edilir, iç denetimle tedbirlerin etkinliği sorgulanır.

**Kaza, hastalık ve aksaklıkların araştırılması;** İşyerinde meydana gelen kazaların, meslek hastalıklarının, tehlike bildirimlerinin veya kaza yapma olasılığı bulunan tehlikeli olayların sebeplerinin neler olduğunun araştırılması aynı tür olay tekrarının önlenmesi, tehlikelerin ortadan kaldırılması veya kontrol edilmesi için zorunlu bir çalışmadır. Bu sebeple kurul görevlendirdiği kişi veya kişilerce bütün aksaklıkların araştırılmasını ve tekrarını önleyecek tedbirler geliştirmesini sağlayacak incelemeler yapar veya yaptırır. Raporlar kurul gündemine alınarak önerilen tedbirler değerlendirilir. Başkanın onayı ile tedbirler faaliyet programına alınarak uygulanır. İç denetimle tedbirlerin etkinliği sorgulanır.

**İSG öğretimi ve eğitimi;** Kurul, bütün işçileri kapsayacak şekilde iş başı yaptırdığı andan itibaren İşyerinde işçinin hak ve sorumluluklarının neler olduğu ve İşyerindeki İSG yaklaşımını ve genel kurallarını, karşılaşabileceği bütün riskleri ve risklerin kontrol yöntemlerini işçiye öğretmek ve öğrenilen bilgilerin davranışlara dönüşmesini sağlayacak eğitim plan ve programlarının yapılmasını sağlamak ve kurul başkanının onay vermesi ile birlikte bu programlarını uygulamak durumundadır.

Kurul bu programları işçilerin eğitimini düzenleyen Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapar ve uygular. Kurul, eğitimin etkinliğini iç denetimlerle takip edip değerlendirir. Amacına ulaşmayan eğitimlerin başarısızlık sebeplerini araştırır ve mümkün olan en kısa sürede başarısız olan işçilere yönelik eğitimin tekrar yapılmasını sağlar.

**Bakım ve onarımlarda güvenliğin sağlanması;** Bakım ve onarım gibi faaliyetler, ki bu faaliyetlere temizlik de katılabilir, işyerindeki risklere karşı kontrol yöntemlerinin uygulama zorluğu olan faaliyetlerdir. Örneğin, 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 şartellerinin etiket ve/veya kilitle kontrol altına alınması gerekir. Kurul bu ve buna benzer normal üretim çalışmasının dışındaki faaliyetlere özel karşılaşabilecek tehlikeleri, oluşturacağı riskleri ve kontrol yöntemlerini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak durumundadır.

**Olağanüstü durumlarla mücadele etme;** İşyerinde meydana gelebilecek yangın, üretim faaliyetlerinden kaynaklanmayan deprem, fırtına ve sel gibi doğal olaylar, sabotajlar ve savaş halleri ve benzeri durumlara işyerinin hazırlıklı olması

•için bir acil durum planı hazırlanması, organizasyon yapılması, mücadele ekipleri oluşturulması ve ekiplerin görevlerini yapabilmeleri için gerekli eğitimin alınması, ekiplerin gerçekleşebilecek olağanüstü duruma tepki verme yeteneklerinin canlı tutulması için olağanüstü durum senaryoları hazırlanarak müdahale ve tahliye tatbikatlarının yapılması, işyerinde olağanüstü durumlarla mücadelede temel gerekliliklerdir.

**Yıllık rapor hazırlanması;** 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;

**Yıllık rapor hazırlanması;**

•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.

Meydana gelen iş kazaları çerçevesinde faaliyetlerin sonuçları değerlendirilir. Takip eden yıl için yapılacak faaliyetlerin ve programların neler olması gerektiği bu raporda belirtilir. Rapor taslağı sekreter tarafından hazırlanır ve kurulda tartışılarak son hali verilir.

**Tehlike ihbarı üzerine olağanüstü toplantı**

•Herhangi bir işçi veya işçi grubu sağlık ve güvenlikleri ile ilgili ciddi ve yakın bir tehdit gördükleri takdirde tehlikeyi bildirerek kurulun olağanüstü toplanmasını istediklerinde veya ağır bir iş kazası ve benzeri olaylarda kurul üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine kurulun toplanma zorunluluğu vardır.

**Kurul başkanı**

•işveren veya işveren vekilidir; işveren vekili işveren adına işyerini yöneten ve yapılacak faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak insan, ekipman ve para kaynağı sağlayabilmeye yetkili kişidir. Bu sebeple kurul faaliyetleri için toplantı yeri, araç ve gereçleri temin eder. **Kurul başkanının görev ve sorumlulukları**

•Başkan kurulun oluşturulmasından, toplanması için altyapı hazırlığından, düzenli toplanmasından, kurulun karşılıklı dayanışma ile çalışmasından ve alınan kararların uygulanmasından sorumlu olmalıdır. Kurul başkanı kurul üyelerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine zaman ve kaynak sağlamalıdır. Kurul Başkanı, yönetici ve çalışanların birlikte olduğu ortamlarda çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespitlerini gündeme getirebilmelerini teşvik eder.

Başkan ayrıca Kurul toplantılarında, işyerinde İSG açısından en önemli başarı göstergesi olan iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi için, tehlikelerin en açık bir biçimde gündeme getirilmesi, tehlikelerin oluşturacağı riskleri azaltacak tedbirlerin alınması ve uygulanmasına ihtiyaç olduğunu ve tehlikeleri bildirmenin herkesin işyerine borcu ve bir çalışan hakkı olduğunu vurgular.

Diğer taraftan tehlikeleri ve bu tehlikelerin oluşturduğu riskleri yönetmek için öneri gündeme getirenleri teşvik eden bir yönetim yapısı oluşturur. Örneğin tedbir alınmasına katkı sağlayanları iş sağlığı ve güvenliği kurulunda değerlendirerek onurlandırmak, gerektiğinde ödüllendirmek, başarısını işyerinde ilan etmek gibi.

Aynı yöntemin yöneticiler için de geçerli olmasında fayda vardır. Yönettiği bölümde kaza olmayan yöneticilerin başarı değerlerinin yükseltilmesi gibi teşvik sistemini bir politika olarak benimsediklerini beyan etmesi etkili olacaktır.

•Kurul başkanının işyerinde kazaya neden olabilecek tehlikeleri sürekli olarak gözetim altında tutarak riskleri sürekli en aza indirme çabası içinde olacağını, bu konuda sürekli eğitim alınmasını sağlayarak sürekli iyileşme anlayışı içinde bulunacağını taahhüt etmesi ve sağlaması işyerinde karşılıklı güvenin tesisinde çok yararlı olacaktır.

**Kurul sekreteri**

•Sekreter, iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik eleman olarak görev yapan kişi olacaktır. İş güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik elemanların Bakanlık tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmış olması gerekmektedir. Mühendis veya teknik elemanların sertifikalan işyeri risk grupları tebliğinde yapılan sınıflandırmaya göre A, B ve C olmak üzere üç seviyededir, işyerinin risk derecesine göre hangi tip sertifikaya sahip İSG uzmanına ihtiyaç olduğu belirlenir.

**Kurul sekreteri görev ve sorumlulukları**

•Kurul sekreterinin yönetim, eşgüdüm, iletişim, doküman ve gündemle ilgili çeşitli görev ve sorumlulukları vardır.

Kurul sekreteri işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin yönetilmesi için bir sistem kurar ve faaliyetlerinin eşgüdümünü sağlar. Kurul ile ilgili bütün iletişim, doküman ve yazışmalar ve faaliyetlerle ilgili 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 dağıtımı çalışmalarını yapar. İşyeri sağlık ve güvenlik plan ve programlarının taslak çalışmalarını yapar ve kurulun onayına sunar. Mevzuat değişikliklerini takip için bir sistem oluşturur ve aylık olarak kurula raporlar. Mevzuatların ulaşılabilir olmasını sağlar.

**Gündemle ilgili görev ve sorumluluklar**

Sekreter bütün üyelerden 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.

**İşyeri Hekimi görev ve sorumlulukları,**

işyeri hekimi işyerinde çalışma şartlarını izleyerek çalışanlara yönelik tıbbi programlar ve periyodik kontroller yapmak durumundadır. Bu programları geliştirirken mevzuatın öngördüğü asgari talepleri göz önüne alır. Yaptığı bütün faaliyeti belgelendirir. Yıllık faaliyet raporu hazırlar. Bütün bu çalışmalarla ilgili kurulu bilgilendirir.

**İşçi ve Formen Temsilcilerinin sorumlulukları**

Temsilciler işyerinde işin yapılması esnasında karşılaştıkları tehlikeleri kurula bildirmek durumundadırlar. Bunu yapabilmeleri için düzenli olarak kurula gelmeden önce arkadaşları ile istişare ederek belirtilen konuları not alırlar ve kurul gündemine alınmasını sağlarlar. Belirlenen risk kontrol yöntemlerinin etkili olup olmadığı ile ilgili olarak sürekli olarak kurulu bilgilendirirler. İSG bilincinin yaygınlaşıp yaygınlaşmadığı ve yaygınlaşmasına nelerin engel olduğu konusunu araştırarak kurul gündemine taşırlar.

Olağan toplantı süresi ayda 24 saati geçemez ve toplantıların mesai saatlerinde yapılması esastır. Toplantıda geçen saatler çalışma saatidir.

**Toplantı çağrısı;** Kurulun toplanması için başkanın onayı ile sekreter tarafından üyelere en az 48 saat önceden haber verilmesi gerekir. Toplantı çağrısı yazılı ve imza karşılığı veya elektronik ortamda iletişim sistemi kurmuş işyerlerinde istendiğinde kabul edilebilir dokümana dönüşebilecek özellikte ise elektronik ortamda yapılabilir. Bu durumda kurul toplandığında imza alınır. Çağrı yazısında saat belirtilir. Toplantı yapılacak saatten 48 saat öncesinin tespit edilmesi için çağrı yazısında saat yazılmasında yarar vardır.

**Kurulun toplanması;** Kurul, üyelerin çoğunluğunun katılımı ile toplanır. İşveren veya işveren vekilinin katılamadığı zamanlarda sekreter kurula başkanlık eder. Çoğunluk sağlanamamışsa üyelerin mazeretleri açıklanarak tespit tutanağı tutulur ve katılanların imzası alınır. Çoğunluk sağlanmışsa toplantıya başlanır.

**Gündeme alınması gereken konular;** Kurul gündemine; güncel İSG konuları, kurul faaliyetleri, bir önceki kararlar ve aniden ortaya çıkabilecek konular alınabilir. 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 herhangi birinin talebi ile başka bir konu gündeme alınabilir.

**Güncel İSG konuları;** Mevzuat değişiklikleri, eğitim programları, iç denetim raporları, kişisel koruyucuların değerlendirmesi, İSG hizmetlerinin değerlendirilmesi, işyeri İSG planları ve programları, işyerindeki riskler ve kontrol yöntemleri, iş kazaları ve incelemeleri, tehlike bildirimleri, ucuz atlatma, ramak kala olayları ve hasarlar, tıbbi müdahale konuları, bakım onarım ve acil durum çalışmaları hakkında faaliyetler ve tespitler gerektiğinde kurul gündemine alınır

**Kurul faaliyetleri;** Toplantıda karar verilen konular hakkında kurul üyelerinin yapmış olduğu; denetim, durum değerlendirmesi, faaliyet raporları, kaza araştırmaları gibi faaliyetler. ISG plan ve programlarının genel değerlendirmesi ve politikaların ve hedeflerin gözden geçirilmesi gibi işyerinin bütünü hakkındaki konular kurul gündemine alınır.

**Bir önceki toplantıda alınan kararların gözden geçirilmesi:** Kurul, bir önceki toplantıda alınan kararların ne derecede uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirir. Uygulanması yapılmamış veya başlanıp bitirilmemiş kararlar tekrar kurul kararı olarak geçer. Uygulananların yeterliliği hakkında değerlendirme yapılır. Yeterliliği kabul edilmiş kararların uygulandığı tespit edilir. Bitirilmiş kararlar daha sonraki toplantıda gündeme alınmaz.

**Diğer konular:** İSG ile ilgili olan her konu gündeme getirilebilir. Daha önce gündeme alınmamış ancak toplantı esnasında ortaya konan hususlar en son madde olarak görüşülür. Kurul üyelerinin çoğunluğuyla bir karar verilirse konu görüşülür.

Kurul çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylama eşit çıkarsa başkanın oyu kararı belirler. Tutanak tutulurken karşı oylar belirlenir.

•Sekreter gündem konusunu birer birer okur ve her konuda üyelerin düşüncelerini alır. Tehlikenin risk oluşturacağı düşünülürse kontrol yöntemleri tartışılarak karara bağlanır.

•Üyeler arasında çelişki olması durumunda başkan bütün açıklamaları ve gerekçelerini tekrar ederek teker teker oylama yaptırır. Hangi görüş fazla oy alırsa o, karar olarak yazılır.

Açıklık kazandırılmayan konular İSG uzmanı tarafından incelenir. Gerektiğinde ölçüm yaptırılır veya uzman görüşü alınabilir. Resmi kurumlardan görüş veya inceleme talebinde bulunabilir.

•Özellikle ölçüsü belirtilmeyen veya teknik bilgi gerektiren konularda tartışmadan ziyade ölçümlere veya uzman görüşlerine itibar edilmesinde fayda vardır.

•Örneğin, ortamda bir koku olduğu iddia ediliyorsa bu kokunun zararlı olup olmadığının kararı teknik araştırma, ölçüm ve yoruma göre yapılır

Gündeme alınan konular için kontrol tedbirleri belirlenirken işyerinin durumu ve işverenin olanaklarının da göz önüne alınması gerekir.

•Kurul çalışmalarının tamamı ile ilgili hazırlanan dokümanlar iş müfettişlerinin çalışmalarına katkıda bulunması için işyeri denetlenirken hazır bulundurulur.

**İŞYERİ ÜNVANI**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU ... AYI OLAĞAN TOPLANTI**

**TUTANAĞI**

Dönem yılı 200.. Toplantı No:

Toplantı Konusu:

Sayfa:

Toplantı Tarihi: Saati :

Toplantı Yeri: Rapor Dağıtım

Tarihi:

Toplantıya Katılanlar:

Başkan : İşveren/işveren vekili

Sekreter : iş güvenliği mühendisi/teknik elemanı

Üye : işyeri hekimi

Üye : insan kaynakları/personel sorumlusu/idari işler sorumlusu

Üye : isg işçi temsilcisi

Üye : sivil savunma uzmanı

Üye : ilk amir temsilcisi 8: Üye : işçi temsilcisi

DAĞITIM : Üyeler, eylem sorumluları

DİĞER KATILIMCILAR:

Gündeme Gelen Konular / verilen karar/faaliyet sorumlusu/bitirme tarihi Olumlu oy/karşı oy

İmzalar: