**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULUİŞ VE İŞLEMLERİHAKKINDA BİLGİLENDİRME**

1. İş ve işlemler İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince yerine getirilecektir.
2. İşverenin yükümlülüğü, kurulun oluşumu(ekli İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi’nde okul türlerine göre örnek oluşumlar bulunmaktadır), kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri, kurulun görev yetkileri, kurulun çalışma usulleri, işveren veya işveren vekilinin kurula ilişkin yükümlülüğü, kurulun yükümlülüğü, çalışanların yükümlülüğü ilgili yönetmelikte bulunmaktadır. Kurul teşkili için çalışan sayısı dikkate alınmadan bütün okul ve kurumlarda kurul oluşturulacaktır.
3. Ekli örnekten ve diğer örneklerden de yararlanarakişyerinizin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge kurul tarafından hazırlanacaktır.
4. Kurulda görüşülecek ve alınacak kararlar için; kurulun görev ve yetkileri(yönetmeliğin 8. Maddesi) size yardımcı olacaktır. Özetle iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılan/yapılacak iş ve işlemler, kurul ve ekip görevlendirmeleri(işveren vekili görevlendirmesi, kurul, risk değerlendirme, acil durum) vb. konular görüşülüp karara varılabilir.
5. **Görev ve yetkiler**

**MADDE 8 –** (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

ç) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da işekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

d) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

e) İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

f) İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık faaliyet değerlendirme raporunu hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılıİş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

h) İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(2) Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

1. 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. İki ve üç aylık periyotlar daha rasyonel olacaktır.

Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir. Çalıma usulleri yönetmeliğin 9. Maddesinde belirtilmektedir.

1. **Çalışma usulleri**

**MADDE 9 –**(1) Kurul inceleme, izleme ve uyarmayıöngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

a) 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.

b) Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

c) Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

ç) Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

e) 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 bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

f) Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

g) Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

(2) Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

(3) Kurul, 6331 sayılıİş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

1. Yıllık çalışma planını hazırlar. Yıl sonunda yıllık değerlendirme faaliyet raporunu hazırlayarak nelerin yapılıp yapılamadığı ortaya konur; böylece diğer yılın planının hazırlanmasında bu raporlar data olacaktır. Plan ve raporlar 01 Ocak-31 Aralık periyodunda hazırlanır. Yıl içinde yapılacak planlar 31 Aralık tarihine kadar geçerli olmalıdır. Yeni plan takip eden yılın 01 Ocak-31 Aralık tarihleri için hazırlanacaktır.
2. Öğretmenler Kurullarına iş sağlığı ve güvenliği gündem maddesi alınmalıdır. Yapılan/yapılacak iş ve işlemler hakkında öğretmenler bilgilendirilmelidir. Özellikle kurul ve ekip görevlendirmeleri bu kurullarda güncellenmelidir. Böylece kuru ve ekipler tanıtılmış olur. Takip eden İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul’da görevlendirmeler karar altına alınır.
3. Mebbis İşyeri Sağlığı ve Güvenliği modülündeki bilgi girişleri güncel tutulmalıdır. Değişiklik ve güncellemeler 3(üç) iş günü içinde yapılmalıdır.
4. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri’ninilgili yönetmelik gereği takibi yapılır ve eğitimler periyodunda verilir. Bu konuda yapılan bilgilendirmelere uygun iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi gerekir.

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU İŞ VE İŞLEM BASAMAKLARI:**

1. Ekli İş Sağlığı ve Güvenliği İçYönergesi’ndeki(Ek-2) örneklere göre okul/kurum türünüze uygun üyelerden kurulu teşkil ediniz.
2. Üyelere görevlerini tebliğ ediniz.(Ek-3)
3. İşyeri tehlike sınıfınıza uygun yukarıda tavsiye edilen periyotlarda kurul toplantıları yapınız.
4. Ekli örneğe uygun toplantı duyurusunu yapınız.(Ek-4 ve Ek-5)
5. Toplantı esnasında tutanak tutunuz, üyelere imzalattırıp, her sayfaya paraflamalarını sağlayınız.
6. Ekli örneğe göre alınan kararlar tutanak altına alınır, imza ve paraf işlemleri yapılır.(Ek-6)İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
7. İç Yönerge hazırlanır.(Ek-2)
8. Yıllık çalışma planı yapılır.(Ek-7)
9. Yıl sonunda yıllık faaliyet değerlendirme raporu(Ek-8) hazırlanması için yıl içinde yapılan ve yapılamayan iş ve işlemler ayrı bir dosya olarak kayıt altına alınır.
10. Çalışanların “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri”nin ilgili yönetmelik gereği verilmesinin sağlanır ve takibi yapılır.