**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının hangi işyerlerinde kurulacağı ve bu kurulların oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ile birden çok kurulun bulunması halinde kurullar arasında koordinasyon ve işbirliği yöntemlerini belirlemektir.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür,20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren, Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu Iğdır İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve müdürlüğe bağlı İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile tüm okul ve kurumları kapsar.

**3.SORUMLULUKLAR**

Iğdır İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve müdürlüğe bağlı İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile tüm okul ve kurumlarda çalışanlar uygulama kapsamındadır. Bu Prosedürün hazırlanması, yayınlanması, dağıtımı ve güncelliğinden Iğdır İl Milli Eğitim müdürlüğü adına İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi(İSGB) İl Koordinatörü sorumludur. Onay yetkisi ise İşveren/İşveren Vekiline aittir.

**4.KURUL OLUŞUMU**

**Kurul Başkanı:**

İl Milli Eğitim Müdürü (İşveren) ve/veya Müdür yrd.(İşveren Vekili)

İlçe Milli Eğitim Müdürü (işveren)

Okul/kurum Müdürü (İşveren)

**Kurul sekreteri:**

İşveren ve/veya işveren Vekili tarafından görevlendirilen İş Güvenliği Uzmanı (İş Güvenliği Uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde kurul sekretaryası; İnsan Kaynakları, Personel, Sosyal İşler veya İdari ve Mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.)

**İşyeri Hekimi:** İşveren/İşveren Vekili tarafından seçilen İş yeri Hekimi.

İnsan Kaynakları-Personel-İdari ve Sosyal İşler Sorumlusu:

İşveren/İşveren Vekili tarafından seçilen Sosyal-İdari-Personel konularında Yetkili Kişi.

Sivil Savunma Uzmanı: Okul/Kurum Kadrosunda tanımlı Sivil Savunma uzmanı, memuru, Okullarda Sivil Savunma Kulübü ne seçilen öğretmen

**Çalışan Temsilcisi:** Sendika Temsilcilerinin kendi aralarında Seçtikleri kişi. Sendikanın bulunmadığı işletmelerde İşçilerin yarıdan fazlasının katılımı ile yapılan toplantıda açık oyla seçilen kişi.

**Formen-Ustabaşı-Usta:** İşyerinde ki formen-ustabaşı veya ustaların (Bölüm/ Atölye/Alan/dal şeflerinden/sorumlularından) kendi aralarında Seçtikleri kişi.

**5.KURULUN GÖREV VE YETKİLER:**

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 iş ekipmanının 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 bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

ğ) 6331 sayılı İş 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.

I) Kurul üyeleri bu prosedürde kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

**6.KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ:**

(1) Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören 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 sayılı İş 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.

**7.UYGULAMA**

**7.1 KURUL BAŞKANI (İşveren/İşveren Vekili)**

1. Kurul Başkanı, iş sağlığı ve güvenliği kurullarında, mevzuata uygun olarak verilen kararları uygulamak zorundadır.

2. Kurulu en az ayda bir defa toplayacaktır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

3. Toplantı kararının gereği yapılmak üzere kararın duyurulduğunu takip edecektir. İl Milli Eğitim Müdürlüğü adına denetleme çalışmalarını yürütecektir.

4. Kurul üyeleri, toplantı gündeminde değişiklik isteyebilirler, gündemi buna göre değiştirecektir.

5. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliğine yönelik tespitlerini gündeme getirebilmeleri için teşvik edecektir.

6. Ağır iş Kazası veya özel tedbir gerektiren hallerde kurulu olağanüstü toplantıya çağıracaktır.

7. Toplantıyı günlük çalışma saatlerinde yapacaktır.

8. Kurulu üye sayısının çoğunluğu ile toplayacak ve oy çokluğu ile karar verecektir. Eşitlik halinde kendi oyu kararı sağlayacaktır.

9. Toplantı yeri araç ve gereçlerini sağlamakla yükümlüdür.

10. Toplantı tutanaklarını kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını işyerinde bulundurmakla yükümlüdür.

11. Kurul Başkanı (İşveren/İşveren Vekili) kurul üyelerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine zaman ve kaynak sağlamakla yükümlüdür.

12. İş sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve yedeklerine İş Sağlığı ve Güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlayacaktır.

**7.2 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUL SEKRETERİ/ İSG UZMANI**

1. Kurul Başkanı bulunmadığı hallerde kurul başkanının görevini yapacaktır.

2. Toplantının yerini, saatini, gününü toplantıdan en az 48 saat önce kurul üyelerine bildireceklerdir.

3. İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmelik Talimatı-Prosedürü hazırlayacak, toplantıda görüşülüp karara bağlatacak ve Müdürünün onayına sunacaktır.

4. İş Güvenliği mevzuatının takibini, kurul üyelerine yorumunu yapacaktır.

5. İş Güvenliği Mevzuatının uygulanması için İşyeri Denetleme Talimatı ve Planını hazırlayacak, kurul üyelerine sunacak ve takip edecektir.

6. Kişisel Koruyucu ve Kullanılacak Malzemeler hakkında talimat hazırlayacak ve kurul üyelerini bilgilendireceklerdir.

7. İşyeri ile ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği Konularında eksikler, uygunsuzluklar vb. bilgiler toparlayıp Kurul Katılımcılarına sunacak, risklerin bertaraf yöntemleri ile ilgili görüşlerini sunacak ve karar alınmasını sağlayacaktır.

8. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Eğitim Planını ilgili Birimler ile beraber oluşturacak ve Kurul onayı alınması sağlanacaktır.

9. Ölüm, Uzuv Kaybı, Kayıp Gün ile sonuçlanan iş kazalarının ve meslek hastalıklarının araştırma, inceleme, soruşturmalarını ilgililerle beraber yapacak ve alınması gereken önlemleri, kurul toplantısında gündeme işleyecek, önlemler tamamlanana kadar takip edecektir.

10. Periyodik Kontrol Takvimi oluşturacak ve kontrollerin zamanında yapılıp yapılmadığının takibini yapacak, kurul katılımcılarını bilgilendirecektir.

11. İşyerinde, yeni yapılacak tevsi ve tesislerin, tasarım çalışmalarına katılacak kritik malzemeler, makina ve tezgâhların alımı ve kabulünde bulunacak ve onay verecektir.

12. İş Sağlığı ve Güvenliği, konularında talimatlar hazırlayacak, Kurul Katılımcılarına onaylatılacaktır.

13. İkaz levhalarını birim ilgilileriyle tespit ederek, kurul katılımcılarına onaylatacaktır.

14. İş Sağlığı ve Güvenliği, yıllık raporu hazırlayacak, çalışmaları değerlendirecek ve ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları tespit ederek, kurul başkanlığına teklifte bulunacak ve Müdürlüğe sunacaktır.

15. Ağır iş kazası veya özel tedbir gerektiren hallerde; Kurulu, olağanüstü toplantıya çağıracaktır.

16. Toplantı yapılamadığı taktirde, yapılmama nedenini tutanak tanzim ederek ilgili yerlere tebliğ edecektir.

17. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu organizasyon şemasını güncel tutar.

**7.3 İŞYERİ HEKİMİ**

1. Çalışanların, işe girişlerinde ve periyodik muayenelerde ve yapacakları işe göre muayene ve laboratuvar tetkiklerini yapacak/sağlayacaktır. Bu faaliyetleri gerçekleştirirken mevzuatın öngördüğü asgari talepleri göz önüne alacaktır. Bütün bu çalışmaları konusunda kurul katılımcılarına bilgi verecektir.

2. Çalışanların sahip oldukları kronik hastalıkları tespit ve takip edecek, bu hastalıkların çalışanların yaptıkları işlerde herhangi sağlık ve güvenlik riski oluşturup oluşturmadığını kontrol edecek, olumsuz durumlarda çalışanın iş ve/veya çalışma alanının değiştirilmesi gerektiğini kurul katılımcılarının bilgisine sunacaktır.

3. Koruyucu aşı takvimini ve yıllık çalışma takvimini oluşturacak, kurul katılımcılarının bilgisine sunacaktır.

4. Çalışma ortamlarının “ısı, gürültü, aydınlatma, havalandırma, kullanılan Md. gaz, buharlar, tozlar vb.” tetkik edecek, yapılan ortam ölçümlerinin değerlendirme ve önlemleri hakkında kurul katılımcılarına bilgi verecek, gerektiğinde ölçümlerin yenilenmesini talep edecektir.

5. İşyerlerindeki genel hijyen şartlarına (temizlik, su, yemekhane, duş, WC, soyunma odaları vb.) yönelik yaptığı denetlemeler sonucu oluşan tespitlerini kurul katılımcılarına aktaracaktır.

6. İşyerinde kullanılan kimyasal maddeleri inceleyecek önce kurul katılımcılarına, sonraki dönemde de kimyasal maddelerle çalışma yapan tüm personele etkileri ve korunma yöntemleri konusunda eğitim verecektir.

7. İlkyardım ve kurtarma işlerinin teşkilatlanması ve ilgili personelin yetiştirilmesinde aktif çalışacaktır.

8. Meslek hastalığını önlemek için koruyucu tedbirleri tespit ederek, bu tedbirlerin alınmasını İşveren/İşveren vekilinden talep edecektir. Kurul katılımcılarını bilgilendirecektir.

9. Çalışma alanlarındaki ilk yardım dolaplarında bulunması gerekli tıbbi malzemeleri tespit edecek, listeleri asacak ve dolap sorumlusunca takibinin yapılmasını sağlayacaktır.

10. İşyeri sağlık merkezinde bulunan tıbbi malzemelerin-teçhizatın periyodik olarak kontrol edilmesini sağlayacak, bununla ilgili metot belirleyecektir.

11. Ağır iş kazası veya özel tedbir gerektiren hallerde kurulu olağanüstü toplantıya çağıracaktır.

**7.4 İDARİ İŞLER-İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU**

1. Yıllık çalışma planlarının hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarına katılacak, kendi sorumluluğu altındaki çalışmalar hakkında kurul katılımcılarına bilgi verecektir.

2. Personel temininde ilgili birim ve işyeri hekimi ile müşterek çalışacaktır.

3. İş sağlığı ve güvenliği konularında personelin eğitimi için İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve diğer ilgili bölümlerle plan ve organizasyon yapacaktır. Bu organizasyonların gerçekleştirilmesi aşamalarında etkin rol alacaktır.

4. İş Sağlığı ve Güvenliği konularında istatistiki bilgiler toplayacak, İSG Kurul toplantısında Gündeme getirecek, Diğer Kurul Katılımcıları ile paylaşacaktır.

5. Ağır iş kazası ve özel-acil tedbir gerektiren tüm hallerde kurulu Olağanüstü toplantıya çağıracaktır.

6. Toplantıda alınan kararlardan panoda ilan edilmesi ve personele bildirilmesi gereken hususların bildirilmesini çalışan temsilcisi ile beraber yapacaktır.

**7.5 SİVİL SAVUNMA UZMANI/ACİL DURUM SORUMLUSU**

1. Yangına Müdahale birimini, Bölge İtfaiye Teşkilatınca belirlenecek şekilde kuracak ve eğitimlerini yaptıracaktır.

2. Yangın Emniyet tesisatının, en az ayda bir defa kontrollerini yaptıracak, her zaman çalışır durumda olmasını sağlayacaktır. Olabilecek aksi bir durumu Kurul Toplantısı gündemine taşıyacaktır.

3. Yangınla ilgili talimatlar hazırlayacak, işyerinin çeşitli yerlerine asılmasını sağlayacaktır. Acil durum( deprem, yangın, sel vb. doğal afetler) sorumlusu olarak görev yapacak koordinasyonu sağlayacaktır. Kurul toplantısında Kurul katılımcılarına faaliyetleri hakkında bilgi verecektir.

4. Ağır iş kazası ve özel-acil tedbir gerektiren tüm hallerde kurulu Olağanüstü toplantıya çağıracaktır.

**7.6 FORMEN-USTABAŞI-USTA-BÖLÜM SORUMLUSU**

1. İşyerinde işin yapılması esnasında karşılaştıkları tehlikeleri İSG kurul toplantısında gündeme getirmek. Bunu yapabilmek için düzenli olarak kurula gelmeden önce diğer çalışanlarla fikir alışverişinde bulunmak. Belirtilen konu-sorunları not almak ve kurul gündemine alınmasını sağlamak. İşverenden gerekli tedbir ve çalışmaların yapılmasını talep etmek.

2. Belirtilen risk kontrol yöntemlerinin etkili olup olmadığı ile ilgili olarak kurulu bilgilendirmek.

3. İSG bilincinin çalışanlar arasında yaygınlaşıp yaygınlaşmadığını ve yaygınlaşmadıysa buna nelerin sebep olduğu konusunu araştırarak kurul gündemine taşımak.

4. Ağır iş kazası veya acil - özel tedbir gerektiren hallerde kurulu olağanüstü toplantıya çağırmak.

5. İlave eğitim gerektiren konu ve işlerde eğitim gereksinimini belirlemek ve kurul gündemine taşımak.

**7.7 ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ**

1. İşyerinde işin yapılması esnasında karşılaştıkları tehlikeleri İSG kurul toplantısında gündeme getirmek. Bunu yapabilmek için düzenli olarak kurula gelmeden önce diğer çalışanlarla fikir alışverişinde bulunmak. Belirtilen konu-sorunları not almak ve kurul gündemine alınmasını sağlamak. İşverenden gerekli tedbir ve çalışmaların yapılmasını talep etmek.

2. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

3. Çalışan temsilcisi tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikelerden kaynaklanan risklerin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

4. Belirtilen risk kontrol yöntemlerinin etkili olup olmadığı ile ilgili olarak kurulu bilgilendirmek.

5. İSG bilincinin çalışanlar arasında yaygınlaşıp yaygınlaşmadığını ve yaygınlaşmadıysa buna nelerin sebep olduğu konusunu araştırarak kurul gündemine taşımak.

6. Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elamanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

7. Ağır iş kazası veya acil- özel tedbir gerektiren hallerde kurulu olağanüstü toplantıya çağırmak.

8. İlave eğitim gerektiren konu ve işlerde eğitim gereksinimini belirlemek ve kurul gündemine taşımak.

9. Kurul gündemine getirilen iş sağlığı ve güvenliğinin ilgilendiren sorunlar ve bu sorunların giderilmesine yönelik kurul katılımcılarınca alınan kararlar hakkında toplantı sonrasında diğer çalışanları bilgilendirmek.

**…………**

**İşveren/Okul Müdürü**