**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUL TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi:** **Toplantı Saati:** (Başlangıç ve bitiş saati) **Toplantı Yeri:**

**Katılımcılar:**

* **İşveren veya Vekili:** (Adı, soyadı, imza)
* **İşyeri Hekimi:** (Adı, soyadı, imza)
* **İş Güvenliği Uzmanı:** (Adı, soyadı, imza)
* **İşyeri Temsilcisi:** (Adı, soyadı, imza)
* **Diğer Katılımcılar:** (Adı, soyadı, imza) (varsa)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı açıldı ve yoklama alındı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantı tutanağı okundu ve onaylandı.
3. **İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarının İncelenmesi:**
   * (Meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıkları hakkında bilgi verildi, nedenleri ve alınması gereken önlemler tartışıldı.)
4. **Risk Değerlendirmesi Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**
   * (Yapılan risk değerlendirmesi sonuçları paylaşıldı, risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılması için alınması gereken önlemler belirlendi.)
5. **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Planlanması:**
   * (Çalışanlara verilecek iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin içeriği, zamanı ve katılımcıları belirlendi.)
6. **Acil Durum Planlarının Gözden Geçirilmesi:**
   * (Mevcut acil durum planları incelendi, güncellenmesi gereken hususlar tespit edildi ve gerekli düzenlemeler yapıldı.)
7. **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Faaliyet Raporu:**
   * (İşyeri sağlık ve güvenlik birimi tarafından yürütülen çalışmalar hakkında bilgi verildi.)
8. **Çalışanların Görüş ve Önerilerinin Değerlendirilmesi:**
   * (Çalışanlardan gelen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görüş ve öneriler değerlendirildi.)
9. **Dilek ve Temenniler:**
10. **Kapanış:**

**Alınan Kararlar:**

* (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)

**Ekler:**

* (Risk değerlendirmesi raporu, eğitim planı, acil durum planları, vb.)

**Notlar:**

* Bu tutanak örneği olup, işyerinin özelliklerine ve ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
* İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları, en az 3 ayda bir yapılmalıdır.
* Toplantı tutanakları, işyerinde uygun bir yerde saklanmalıdır.
* Toplantıda alınan kararlar, işyerinde uygulanmak üzere ilgili birimlere bildirilmelidir.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantıları, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesi için önemli bir araçtır.**

**İşveren, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve işyeri temsilcisi, toplantılara katılmak ve kararlara uymakla yükümlüdür.**