

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.