

1. AMAÇ

1.1. İstanbul Okan Üniversitesi kapsamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların plan, takip ve değerlendirmeleri ile ilgili esasları belirlemektir.

Bu çalışmalarda bulunmak üzere gerekli ve zorunlu yerlerde; iş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşumu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

2.1. İstanbul Okan Üniversitesi'nin bütün faaliyetlerini ve alt işverenleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Asıl İşveren: İşyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işleri veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işleri diğer işverene veren, asıl işte kendisi de işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

3.2. Alt İşveren: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

3.3. Kanun: 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

3.4. Tehlike Sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen tehlike grubunu,

3.5. İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

3.6. İşveren Vekili; İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan, 6331 Sayılı Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılan kişi veya kişileri,

3.7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Başkanı: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun yönetiminden, gelişiminden ve etkin bir şekilde performans göstermesinden sorumlu olan, kurulun yaptığı tüm çalışmalarda liderlik görevini üstlenen İşveren veya İşveren Vekili.

3.8. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Sekreteryası: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu organize eden, kayıtları tutan ve kararları dağıtımını yapan kişi. İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli kişi.

3.9. İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

3.10. İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimi,

3.11. Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

3.12. Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

3.13. Baş Çalışan Temsilcisi: Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda, çalışan temsilcileri arasında açık olarak yapılan seçimle belirlenen, çalışanları ve çalışan temsilcilerini temsil eden kişi.

3.14. Formen: İşçilerin düzenli ve verimli çalışmasını sağlayan ve işçiler üzerinde otoriteye sahip olan kişi. Müdür'ün altı, kalfa ve ustabaşının üstü.

3.15. Ustabaşı: Ustaları yönlendiren kişi. Ustaların üstü.

3.16. Usta: Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi planlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen; düşüncelerini yazılı sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen, ustalık belgesi sahibi olan kişi.

3.17. Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

3.18. Ramak Kala Olay: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

3.19. Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

3.20. Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

3.21. Risk Yönetimi: Tehlikenin tanımlanması, risklerin analizi, riskin değerlendirilmesi, önlemlerin uygun şekilde kullanılması ve sonuçların değerlendirilmesini de kapsayacak toplam yöntemi ifade eder.

3.22. İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen öze uğratan olayı,

3.23. Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

3.24. Risk Değerlendirmesi (İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Çalışması): İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

3.25. Proaktif: İş Sağlığı ve Güvenliği açısından risk taşıyan faaliyetlerin etkilerinin önceden (herhangi bir olay meydana gelmeden) belirlenmesi

3.26. Reaktif: İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili meydana gelen bir olaydan sonra etkilerinin değerlendirilmesi

4. SORUMLULUKLAR

4.1. İşveren veya İşveren Vekili; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek veya bu çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturmak ve atamalarını yapmakla, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygulamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Dayanak

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu' nun 20'inci, 22 ve 30 uncu maddelerine dayanılarak, İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliği, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İş Sağlığı Ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri Ve Seçilme Usul Ve Esaslarına İlişkin Tebliğ esas alınarak hazırlanır.

5.2. İşveren Yükümlülüğü

5.2.1. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

5.2.2. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere gerekli ve zorunlu yerlerde kurul oluşturur.

5.2.3. Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin durumunda; İstanbul Okan Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere altişveren tarafından vekâleten yetkili bir temsilci ataması sağlanır.

5.2.4. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular.

5.2.5. Çalışan temsilcilerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli imkânlar sağlar.

5.2.6. Çalışan temsilcisinin seçilmesi veya atanması ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler işveren adına İSG Temsilcisi tarafından yerine getirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

5.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı, Takip ve Değerlendirme Esasları

5.3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarında bulunacak kişiler tarafından her yılın başında İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı hazırlanır, işveren veya işveren vekilinin onayına sunulur.

5.3.2. Onaylanan İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı'na uygun şekilde İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri gerçekleştirilmeye çalışılır. Yapılacak faaliyetlerin takibi İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı'ndan takip edilir.

5.3.3. Her yılın sonunda İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından, İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanır, işveren veya işveren vekilinin onayına sunulur. Yıl boyunca yapılan faaliyetler İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporu'nda belirtilir.

5.4. Çalışan Temsilcilerinin Seçilme Veya Atanma Koşulları

5.4.1. Çalışan temsilcisi aday başvurularının yapılması için yedi günden az olmamak üzere süre tanınarak Seçim Duyurusu ile ilân edilir.

5.4.2. İstanbul Okan Üniversitesi'nin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayıları göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla aşağıdaki şekilde çalışan temsilcisi adayları belirlenir.

- Çalışanlar arasından belirlenir.
- Çalışanların aday olabilmeleri için aşağıdaki kriterleri sağlamaları esastır. Bu kriterleri taşımaları halinde aday olmaları engellenmez.

- İşyerinin tam süreli daimi çalışanı olması,
- En az 3 yıllık iş deneyiminin bulunması,
- En az ortaokul düzeyinde öğrenim görmüş olması.

5.4.3. Aday sayısı, zorunlu çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olamaz. Fazla olması halinde çalışan temsilcisi adayları; öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve yaş kriterleri esas alınarak en az yedi günün bitiminden itibaren en fazla üç gün içinde ilân edilir.

5.4.4. Görevlendirilecek çalışan temsilcisi sayısı aşağıdaki şekilde belirlenir.

- İki ile elli arasında çalışan bulunması durumunda bir.
- Elli bir ile yüz arasında çalışan bulunması durumunda iki.
- Yüz bir ile beş yüz arasında çalışan bulunması durumunda üç.
- Beş yüz bir ile bin arasında çalışan bulunması durumunda dört.
- Bin bir ile iki bin arasında çalışan bulunması durumunda beş.
- İki bin bir ve üzeri çalışan bulunması durumunda altı

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

5.4.5. Seçim, işyerindeki çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılacağı bir oylamayla yapılır. Oylama gizli (Kapalı oylama ile) yapılır. En fazla oy alan adaylar çalışan temsilcileri olarak ilân edilir.

5.4.6. Seçimler tüm vardiyalarda çalışanların da oy kullanmasına imkân verilecek şekilde düzenlenir.

5.4.7. Oyların eşitliği durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterleri esas alınarak işverence belirlenir.

5.4.8. Seçim, sonuçları itibarıyla beş yıl geçerlidir.

5.4.9. Çalışan temsilcisinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, daha önce yapılan seçim sonuçlarına göre en fazla oy alan sıradaki aday atanır.

5.4.10. Çalışanlar arasında aday olmaması durumunda çalışanlar arasından dengeli dağılıma özen göstererek Çalışan Temsilcisi aday niteliklerine uygun çalışan arasından atama yapılır. Bu niteliklere uygun çalışan bulunmadığı durumlarda çalışanlar arasından yeterli sayıda çalışan temsilcisinin görev yapmasını sağlanır.

5.4.11. Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş çalışan temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle (Açık Oylama ile) belirlenir. Oyların eşitliği durumunda, baş temsilci kura yöntemiyle belirlenir.

5.5. Çalışan Temsilcisinin Yetki Ve Yükümlülüğü

5.5.1. Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

5.5.2. Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcilerinin hakları kısıtlanamaz.

5.5.3. Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

5.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmalarında Bulunacakların Seçilme Veya Atanma Koşulları

5.6.1. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarında bulunacakların ve takibini sağlayacakların belirlenmesi için İSG Takip Bilgileri Formu kullanılır. Burada belirtilen bilgilere göre işlemler gerçekleştirilir.

5.6.2. İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarında bulunacaklar işveren tarafından belirlenir ve atamaları yazılı olarak yapılarak ilgili kişilere bildirilir.

5.6.3. Tüm çalışmaların başında işveren veya işveren vekili bulunur.

5.6.4. İSG Temsilciliği ; Kalite birimi, insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

5.6.5. İş güvenliği uzmanı, İşyeri hekimi ve diğer yöneticiler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

5.6.6. Formen, Ustabaşı veya Usta; Formen-ustabaşı-ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir. Seçimle belirlenememesi halinde işveren tarafından atanır.

5.6.7. Çalışan Temsilcisi, çalışanlar arasında kapalı oylama ile yapılan seçimle veya seçimle belirlenemediği durumda işveren veya işveren vekili tarafından atama yoluyla belirlenir.

5.6.8. Seçimlerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler için gerekli şartlar sağlanır.

5.6.9. Çalışan Temsilcileri seçimi **Çalışan Temsilcilerinin Seçilme Veya Atanma Koşulları**'nda belirtildiği şekilde yapılır.

5.6.10. Çalışan Temsilcisi ve Formen, ustabaşı, Usta olarak belirtilen üyelerinin aynı usullerle yedekleri seçilir. Asil ve yedeklerin atamaları yazılı olarak yapılır ve tebliğ edilir.

5.6.11. Seçim veya atama yoluyla görevlendirilen çalışan temsilcileri, formen-ustabaşı ve ustaları Seçim Sonucu Duyurusu ile ilân edilir.

5.6.12. Formen-ustabaşı-Usta, Baş Çalışan Temsilcisi ve Çalışan temsilcilerinin seçimleri sonucunda, yapılan seçimi hangi adayın ne kadar oyla kazandığını gösteren Seçim Katılım Formları düzenlenir. Seçim Katılım Formları; işveren veya vekili ve seçimde görevlendirilen çalışanlar tarafından imzalanması zorunludur. Tutanaklar ile oylamaya katılanların imzalı listesi bir sonraki seçime kadar işyerinde saklanır.

5.6.13. Asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu durumlarda ; Alt işverenin sorumluluk alanında, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili, çalışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak, aynı zamanda işverenliğimiz ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere alt işveren tarafından vekâleten yetkili bir temsilci ataması sağlanır. Aynı zamanda asıl işverende; işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar.

5.7. Kurulun oluşumu

5.7.1. İş Sağlığı ve Güvenliği kurulu işveren tarafından kurulur ve atamaları yazılı olarak yapılarak, kurul üyelerine bildirilir. Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Atama Ve Bildirim Listesi'nde belirtilen üyelerden oluşur.

5.7.2. Kurulun başkanı işveren veya işveren vekilidir.

5.7.3. Kurul sekreteryası; İSG Temsilcisi tarafından yürütülür. (*Yönetmelik ; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.*)

5.7.4. İş güvenliği uzmanı, İşyeri hekimi ve diğer yöneticiler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

5.7.5. Baş Çalışan Temsilcisi, Çalışan Temsilcisi ve Formen, Ustabaşı veya Usta olarak tanımlanan üyeler seçim yoluyla belirlenir ve işveren veya işveren vekili tarafından atanır.

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

5.8. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi

5.8.1. Kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilir. Kurul üyelerine ve yedeklerine asgari aşağıdaki konularda eğitim verilir.

- Kurulun görev ve yetkileri,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,
- Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,
- İş hijyeninin temel ilkeleri,
- İletişim teknikleri,
- Acil durum önlemleri,
- Meslek hastalıkları,
- İşyerlerine ait özel riskler,
- Risk değerlendirmesi.

5.9. Kurulun Görev ve Yetkileri

5.9.1. İş sağlığı ve güvenliği kurulu görev ve yetkileri, görev tanımları el kitabında belirtilmiştir.

5.9.2. Kurul üyeleri görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanmaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalmazlar.

5.10. Çalışma Usulleri

5.10.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

5.10.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

5.10.3. 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.

5.10.4. 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.

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

5.10.6. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir İsg Kurulu Toplantısı Erteleme Tutanağı düzenlenir. Ertelenen tarih belirtilir.

5.10.7. Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir Toplantı Tutanağı düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

5.10.8. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır.

5.10.9. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

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

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

5.10.12. Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

5.10.13. Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde duyuru süresi beklenmeden acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

5.11. İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü

5.11.1. İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

5.11.2. Kurulca hazırlanan toplantı tutanakları, kaza ve diğer vakaların inceleme raporları ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporları, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, İş Sağlığı ve Güvenliği Dosyasında bulundurulur.

5.12. Kurulun yükümlülüğü

5.12.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

5.12.2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

5.12.3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili

5.13. Çalışanların yükümlülüğü

5.13.1. Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla işveren, işveren vekili veya iş sağlığı ve güvenliği kurulunca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

5.13.2. İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar işveren, işveren vekili ve kurulla işbirliği yaparlar.

5.13.3. İşveren, İşveren vekili veya Kurul tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile işveren, işveren vekili veya kurula bilgi verirler.

6. KAYITLAR

- PL.İSG.003 - İSG Yıllık Çalışma Planı Takip ve Değerlendirmeleri
- PL.İSG.004 - İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planı.
- RP.İSG.001 - İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme RaporuFR.OKN.043-Uygunluk Değerlendirme Formu

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
PR.İSG.	04	İlk Yayın	

Hazırlayan	Onaylayan
İş Güvenliği Uzmanı / İşyeri Hekimi	İşveren / Vekili