|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C** **……………..KAYMAKAMLIĞI** **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ……………… TARİHLİ** **1.İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ** **KURUL TOPLANTISI**  | images |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toplantı No** | **01** |
| **Tarih / Saat** |  |
| **Yer** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Toplantı Salonu** |
| **Toplantı Başkanı** |  |
| **Toplantı Gündemi** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GÖRÜŞÜLEN KONULAR** | **OYLAMA** | **ALINAN KARARLAR** | **SORUMLULAR** | **TERMİN** |
| **KABUL**  | **RED** | **OY BİRLİĞİ** |
| 1 | 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Madde 7 gereği, onaylı defter temin edilmesi. Yazılamaması. İşyeri hekimi atanana kadar ki süreçte iç yazışma ile tespit ve önerilerin İş güvenliği uzmanı tarafından işverene yapılması. |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Kurul protokolünün okunması, oylamaya sunulması |   |   |   |   |   |   |
| 3 |  29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Madde 10 ve 11 gereği “İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi“ için sağlanması gereken fiziki şartların oluşturulması, kırtasiye ve ofis araç gereçlerinin temin edilmesi.  |   |   |   |   |   |   |
| 4 |  18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik Madde 8 gereği, 27.04.2015 tarih ve sayılı işveren vekili tarafından görevlendirilen kurul üyelerine ve yedeklerine görev ve yetkilerinin tebliğ edilmesi. Kurul Üyelerine eğitim verilmesi |   |   |   |   |   |   |
| 5 |  İşyeri Hekim hizmeti için İl İSGB den destek alınması, Sağlık Bakanlığı Toplum Sağlığı Merkezlerinden destek alınması. |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GÖRÜŞÜLEN KONULAR** | **OYLAMA** | **ALINAN KARARLAR** | **SORUMLULAR** | **TERMİN** |
| **KABUL**  | **RED** | **OY BİRLİĞİ** |
| 8 | 7. Tüm okul kurumlar için ;Acil durumlar eylem planlarının hazırlanmasının karara bağlanması. Ekiplerin belirlenmesi. İtfaiye müdürlüğünden iş yerinin yangın söndürme ekipmanlarındaki eksikliklerinin tespit edilip raporlanması. Acil durumda toplanma yeri tanımlanması. |   |   |   |   |   |   |
| 9 | 8. Mezitli İlçe Milli Eğitim Hizmet binasının acil eylem planları ile ilgili eğitimlerin verilmesi kararlaştırılması. Bu bağlamda ilçemiz okul ve kurumlarına Mersin İtfaiye Müdürlüğü Eğitmenleri tarafından yangın eğitimlerinin belirlenecek ekip başlarına verilmesi.  |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Ortam Ölçümleri, Analiz ve Tetkiklerin Yaptırılması, termal konfor, gürültü ölçümlerinin ilgili akredite kuruluşlara yaptırılması. Basınçlı kaplar, paratoner, topraklama, elektrik tesisatı, elektrikli aletler ve jeneratörler, Asansör bakım raporlarını kontrol edilmeli. Rutin bakımları yapılıp yapılmadığına bakılmalı. Yapılmadıysa bina yöneticisinden talep edilmeli, İçme suyu analizleri yapılmalı. Bunların İSG Bürosuna bir kopyası verilmeli. Yangın söndürme cihazları vb. araç ve makinelerin kontrol ve bakımlarının yapılması, Kullanıma uygunluk raporlarının alınması. Ayrıca tüm okul ve kurumlar yukarıda bahsedilen konular ile ilgili çalışmaları yaptırmalı.( ilgi bakanlık yazıları gereğince) |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Okul Kurum müdürleri ile toplantı yapılıp işleyiş hakkında brifing verilmesi. |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GÖRÜŞÜLEN KONULAR** | **OYLAMA** | **ALINAN KARARLAR** | **SORUMLULAR** | **TERMİN** |
| **KABUL**  | **RED** | **OY BİRLİĞİ** |
| 14 | lçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet binasının risk analizinin yapılaması. Okul ve kurumlarda Risk analiz ekiplerine risk analizi konusunda eğitim ve rehberlik yapılması. |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Okul ve Kurumlarda İş Güvenliği Yönlendirme Tabela ve Basılı Dokümanların Sağlanması ve bulundurulması.(Sağlık ve güvenlik işaretleri yönetmeliğine göre.) |   |   |   |   |   |   |
| 16 | 16. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Hizmet binasının temizliği ve tuvaletlerin temizlik periyotlarının çizelge yöntemi ile takip edilip yapılmasına karar verilmesi. Gerekli KKD lerin çalışanlara alınıp tutanakla teslim edilmesi. Temizlik yapılırken kullanılan malzemeler renklerine göre sınıflandırılmalı. Tuvalet ve lavabolar için kullanılanlar ayrı saklanmalı ve her temizlikten sonra dezefekte edilmeli. Temizlik çalışanları temizlik yaparken, toz maskesi takmalı, önlük, kaymaz lastik ayakkabı ve eldiven giymeli.  |   |   |   |   |   |   |
| 17 | İŞKUR ile görüşülecek konular;Görme engelli,zihinsel engelli, eski hükümlü ve denetimli serbestli lerin İlçemizde görevlendirilmemesi. |   |   |   |   |   |   |
| 18 |  Yıllık çalışma planlarının kurul onayına sunulması. |   |   |   |   |   |   |
| 19 |  İç yönerge taslağının kurul onayına sunulması |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GÖRÜŞÜLEN KONULAR** | **OYLAMA** | **ALINAN KARARLAR** | **SORUMLULAR** | **TERMİN** |
| **KABUL**  | **RED** | **OY BİRLİĞİ** |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |   |

Bir sonraki toplantının **………………………………** tarihinde aynı yer ve saatte yapılmasına **Oy BİRLİĞİYLE KARAR VERİLDİ.**

 **İş bu karar tutanağı 7 (yedi) sayfadan ibarettir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Kurul Görevi** |  **İMZA** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |