|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\IlkerIYILIK\Pictures\meb_logo.fw.png | **T.C.**  **………………………….. KAYMAKAMLIĞI**  **Okul Adı**  **İSG KURULU TOPLANTI ÇAĞRISI** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toplantı No** |  |
| **Tarih - Saat** | ….. / ….. / ….. - ….. : ….. |
| **Yer** |  |
| **Toplantı Başkanı** | ………………….. İşveren/İşveren Vekili |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ad, Soyad** | **Görevi** |
| **1** |  | Kurul Başkanı İşveren/Vekili |
| **2** |  | İnsan Kaynakları Sorumlusu Md.Yrd. |
| **3** |  | İş Güvenliği Uzmanı/İşyeri Hekimi (varsa) |
| **4** |  | Çalışan Temsilcisi(Asil) |
| **5** |  | Alan Şefi, Teknisyen, Teknik Eleman (Asil) |
| **6** |  | Sivil Savunma Uzm./Sivil Savunma Kulüp Öğrt |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gündem Maddeleri** |
| **1** | Açılış Konuşması. |
| **2** | Yoklama. |
| **3** | Kurulun toplanması ile ilgili maddelerin okunması. |
| **4** | 6331 Sayılı Kanun İSG Kurulları hakkında Yönetmeliğin kurula okunması (Usul ve Esaslar). |
| **5** | İSG Kurulunun yetki ve sorumluluklarının kurula tebliği. |
| **6** | İç Yönerge ve Çalışma Takviminin hazırlanması. |
| **7** | Risk Değerlendirme ekiplerinin oluşturulması. |
| **8** | Kurulun İSG Eğitimlerinin yapılması için tarih belirlenmesi |
| **9** | Acil Durum Eylem Planlarının yapılması. |
| **10** | Kapanış. |
|  | NOT: Gündem maddeleri eklenip çıkarılabilir. Okuldan okula değişiklik gösterebilir |

|  |
| --- |
| **Gündem Dışı Eklenen Konular** |

İSG Kurulumuz yukarıdaki gün ve saatte, belirtilen gündem maddelerini görüşmek üzere toplanacaktır.

……………………..

Okul Müdürü (İşveren/Vekili)