**1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İSG sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesi, ISO 45001 koşulları , sağlık ve emniyet politikası ile Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin bu konudaki politikaları doğrultusundaki hedeflerine ulaşmak için izlediği yolun uygunluk ve etkinliğinin yönetim tarafından kontrol edilmesi için bir yöntem oluşturmaktır.

**2. KAPSAM**

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin faaliyet gösterdiği tüm birimleri ve Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İSG sisteminin tüm uygulamalarına yönelik olarak bu prosedür uygulanır.

**3. REFERANSLAR**

ISO 45001

**4. TANIMLAR**

Bakınız HKMTAL\_DKM\_001 İSG YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI (Sayfa 9)

**5. SORUMLULUKLAR**

**5.1 Prosedürün onaylanması**

 Bu prosedür Okul Müdürü tarafından onaylanır ve yürürlüğe sokulur.

**5.2 Prosedürün yürütülmesi**

Yönetim Temsilcisi bu prosedürün yürütülmesinden sorumludur. Gözden geçirme Ekip üyeleri yapılacak çalışmalara aktif katılım göstermekle yükümlüdürler. Tüm Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi çalışanları gözden geçirme toplantısında alınan kararların uygulamaya geçirilmesinden sorumludur.

**6. PROSEDÜR**

**6.1 Gözden geçirme komitesinin oluşumu**

 Gözden geçirme komitesi aşağıdaki üyelerden oluşur :

* Okul Müdürü
* Yönetim Temsilcisi
* İSG Kurulu Üyeleri

**6.2Gözden Geçirme Toplanması**

Gözden Geçirme toplantıları her yıl İç Tetkikler bitirildikten sonra, bir ay içerisinde olağan toplantısını yapar. Toplantının düzenlenmesine ilişkin tüm etkinlikler Yönetimin Temsilcisi tarafından gerçekleştirilir. Toplantıya Müdür başkanlık eder. Gerekli hallerde toplantıya komite üyesi olmayan işletme personeli de davet edilebilir. Yönetim Temsilcisi gereken hallerde ekibi olağanüstü toplantıya çağırma yetkisine sahiptir.

**6.3 Toplantı Gündemi**

Gözden geçirme komitesi toplantı gündemi her toplantı öncesinde Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenir ve komite üyelerinin toplantıya hazırlıklı olarak gelebilmeleri için toplantı tarihinden **en az iki işgünü önce** mail ile ilgililere gönderilir. Bunun dışında Yönetimin Temsilcisi toplantıya getireceği doküman, rapor vb. belgeleri içeren bir dosyayı oluşturur ve toplantıya katılanlara gündem ekini de dağıtır.

Aşağıda belirtilen konular toplantı gündeminde yer alabilir ancak toplantının bu konularla sınırlı kalma zorunluluğu yoktur:

* İş sağlığı ve güvenliğine yönelik mevzuat gelişmeleri ve okulun söz konusu mevzuatı uygulayabilme yeterliliği
* Birimlerdeki İSG uygulamalarının genel performansı ve okulun politika ve hedeflerine uygunluğu
* Kazaların ve ramak kala olayların değerlendirilmesi
* Kazalara ve oluşan kayıplara ilişkin istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi
* Birimlerde yapılan İSG tetkiklerinin sonuçları
* Birimlerde sürdürülen düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başarısı
* Sistematik olarak sürmekte olan ve arzu edilen seviyede giderilemeyen İSG uygunsuzluk durumları
* İSG eğitim çalışmaları ve mevcut personelin İSG yeterliliğinin değerlendirilmesi
* Personelin İSG konusundaki görüş, öneri, şikayet ve talepleri
* Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi İSG politikası ve yönetim sisteminin yeterliliğinin ve olası değişiklik gerektiren noktaların değerlendirilmesi

**6.4 Toplantı Raporu ve Faaliyet planı**

Yönetim Temsilcisi gözden geçirme toplantılarının raportörüdür.

Yönetim Temsilcisi toplantıdan alınan kararları ve bu kararların gerektirdiği faaliyetlerin programını içeren bir rapor düzenler.

Toplantı esnasında alınan kararlara ilişkin görevlendirmeler ve ilgili faaliyetlere ilişkin süre beklentileri de genel hatlarıyla ortaya konulmuş olmalıdır. Yönetim Temsilcisi ilgili çalışanlarla da istişare yaparak faaliyet programını bu çerçevede hazırlar.

Hazırlanan rapor Okul Müdürü’nün onayı alındıktan sonra ekip üyelerine ve planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili personele duyurulur.

**6.5 Gözden geçirme kararlarının izlenmesi**

Yönetimin Temsilcisi toplantıda alınan kararlar doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin koordinasyonu ve takibinden sorumludur. Bu faaliyetlerin yürütülmesi boyunca alınan sonuçlar veya arzu edilen seviyede çözüm getirilemeyen konular Yönetim Temsilcisi tarafından HKMTAL\_TUT\_020 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Tutanağı ile raporlanır ve gözden geçirme ekip üyelerine dağıtılır. Yönetim Temsilcisi bu raporlarda değerlendirme ve önerilerine de yer vermelidir.

**6.6 Bağlı dokümanlar**

HKMTAL\_TUT\_020 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Tutanağı