



İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Yönetmeliği

İSG Eğitim Sunumu · Riskmatik ile üretildi

riskmatik.com

İş güvenliğinin dijital atölyesi

İçindekiler

- Tanımlar ve Amaç (4 konu)
- Kurulun Oluşumu ve Üyeleri (8 konu)
- Kurulun Görevleri (10 konu)
- Toplantı Usul ve Esasları (7 konu)
- Kurul Üyelerinin Yükümlülükleri (4 konu)
- İşverenin Yükümlülükleri (5 konu)
- Birden Fazla Kurul ve Koordinasyon (4 konu)



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 1

- Eğitimci Notu: Bu eğitimde işlenecek ana başlıkları katılımcılara tanıtın.

İSG Kurulu Kurma Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, İSG kurulu kurmakla yükümlüdür.

Kurulun temel amacı, işyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak için gerekli önlemleri planlamak, uygulamak ve denetlemektir.

İşveren, kurulun faaliyetlerini yürütmesi için gerekli olan her türlü desteği, ekipmanı ve zamanı çalışanlara sağlamalıdır.

Kurul üyeleri, işyerindeki tehlikeleri belirlemek ve bunları minimize etmek adına periyodik olarak toplanarak kararlar almalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 2

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Elliden fazla çalışanı olan işyerlerinde kurulun yasal bir zorunluluk olduğunu belirtin.
- Kritik nokta: Kurulun sadece yasal bir prosedür değil, işyerindeki güvenlik kültürünün temel taşı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kurulun ilk toplantısında görev dağılımının nasıl yapıldığını anlatın.

İşveren ve Çalışan İşbirliği

İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik, işveren ve çalışan temsilcilerinin ortak bir zeminde buluşarak iş güvenliği kararlarını almasını öngörür.

İşbirliği, işyerinde meydana gelebilecek risklerin doğru tespit edilmesi ve bunlara karşı etkin koruma yöntemlerinin geliştirilmesi için kritik bir süreçtir.

Kurul toplantılarında alınan kararların tutanak altına alınması ve tüm çalışanlara duyurulması, şeffaflık ve güven ortamı için zorunludur.

İşveren, kurulun önerilerini dikkate almalı ve alınan kararların uygulanması için gerekli bütçe ve kaynağı tahsis etmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 3

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İşbirliğinin güvenli bir işyeri için en önemli faktör olduğunu belirtin.
- Kritik nokta: Kurul kararlarının işveren tarafından ciddiye alınması gerektiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir iş kazası riskinin kurulda nasıl tespit edilip çözüldüğüne dair bir senaryo paylaşın.

İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirme

Kurul, işyerindeki risk değerlendirme çalışmalarını yakından takip ederek, mevcut önlemlerin yeterliliğini sürekli olarak sorgulamalıdır.

İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek adına, yeni teknolojilerin ve güvenli çalışma yöntemlerinin işyerine entegrasyonu kurulun görevleri arasındadır.

Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve çalışanların İSG bilincinin artırılması için düzenli kampanyalar ve bilgilendirme faaliyetleri planlanmalıdır.

İşyerinde meydana gelen ramak kala olaylar, kurul tarafından detaylıca incelenerek benzer kazaların yaşanmaması için ders çıkarılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 4

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG'nin sürekli iyileştirilmesi gereken bir süreç olduğunu ifade edin.
- Kritik nokta: Ramak kala olayların raporlanmasının kazaları önlemek için ne kadar önemli olduğunu anlatın.
- Gerçek örnek: Bir ramak kala olayının nasıl kazaya dönüşmeden çözüldüğünü anlatın.

Çalışan Katılımı ve Temsiliyeti

Çalışanların İSG süreçlerine aktif katılımı, yönetmeliğin temel ilkelerinden biridir ve çalışan temsilcilerinin kurulda yer alması yasal bir haktır.

Çalışanlar, karşılaştıkları güvensiz durumları veya önerilerini temsilcileri aracılığıyla kurula ileterek çözüm sürecine doğrudan dahil olabilirler.

İşveren, çalışanların görüşlerini almadan yapılacak güvenlik değişikliklerinde çalışan temsilcilerinin katılımını sağlamakla yükümlüdür.

Aktif katılım sağlayan bir işgücü, işyerindeki güvenlik kültürünü güçlendirir ve her çalışanın kendi güvenliğinden sorumlu olduğu bilincini pekiştirir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 5

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Çalışan temsilcilerinin kurulun sesi olduğunu vurgulayın.
- Kritik nokta: Çalışanların fikirlerinin dinlenmesinin iş motivasyonunu da artırdığını belirtin.
- Gerçek örnek: Bir çalışanın önerisiyle değiştirilen bir koruyucu donanım örneği verin.

İSG Kurulu: Temel Danışma Organı

İSG Kurulu, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren işlerde kurulan temel bir danışma organıdır. Kurulun temel amacı, işyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önleyici bir yaklaşımla ele almak ve işverene teknik tavsiyelerde bulunmaktır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, işyerinde güvenli bir ortam oluşturulması için kurulun aktif ve verimli çalışması esastır. Kurul üyeleri, işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen periyotlarla toplanarak iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini değerlendirmekle yükümlüdür.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 6

- Eğitmen Notu: Kurulun bir denetim organı değil, bir danışma organı olduğunu vurgulayın. İşverene rehberlik etme rolünü anlatın. Katılımcılara kendi işyerlerinde kurul olup olmadığını sorun.

Kurulda İşveren ve Çalışan Katılımı

İSG Kurulu, işveren veya işveren vekili başkanlığında, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi gibi profesyonellerin katılımıyla oluşturulur. İşveren temsilcisi, kurulun etkin çalışması için gerekli bütçeyi ve zamanı sağlamakla yükümlüdür; bu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğidir.

Çalışan temsilcileri, kurulda işçilerin görüşlerini ve işyerindeki risk algılarını ifade ederek demokratik bir katılım mekanizması işletirler. Kurulun yapısı, hem teknik uzmanlığı hem de işçilerin saha deneyimini birleştirerek bütüncül bir güvenlik kültürü oluşturmayı hedefler.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 7

- Eğitmen Notu: Kurulun yapısında hem teknik uzmanların hem de çalışan temsilcilerinin bulunmasının önemini açıklayın. Katılımın işyerindeki güvenlik kültürüne etkisinden bahsedin.

Karar Mekanizması ve İşleyiş

Kurul, işyerinde meydana gelen iş kazalarını, meslek hastalıklarını ve ramak kala olayları inceleyerek kök neden analizi yapmakla görevlidir. Alınan kararlar, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun olarak işyerindeki riskleri minimize edecek somut önlemleri içermelidir.

Toplantılarda alınan kararlar tutanak altına alınır ve işveren tarafından bu kararların uygulanması için gerekli kaynaklar tahsis edilir. Kurul üyeleri, işyerindeki çalışma koşullarının iyileştirilmesi için öneriler geliştirirken mevzuatın getirdiği zorunlulukları esas almak durumundadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 8

- Eğitmen Notu: Kararların sadece kağıt üzerinde kalmaması gerektiğini vurgulayın. Kök neden analizinin önemine değinin. Tutanakların yasal geçerliliğini hatırlatın.

Kararların Takibi ve Uygulanması

Kurul tarafından alınan kararların uygulanması, işveren tarafından takip edilerek sonuçları bir sonraki toplantıda raporlanmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul kararlarının işyerinde duyurulması çalışanların güvenlik bilincini artırmak için kritiktir.

Kurul, işyerinde yapılan periyodik kontrollerin ve ölçümlerin sonuçlarını izleyerek, eksikliklerin giderilmesi yönünde işverene bildirimde bulunur. Kurulun etkinliği, alınan kararların işyerindeki uygulamalara ne kadar yansıdığı ile ölçülür; bu nedenle sürekli bir iyileştirme döngüsü şarttır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 9

- Eğitmen Notu: Kararların takibinin sürekliliğini vurgulayın. Çalışanların bu kararlardan haberdar edilmesinin katılımı artıracaklarını anlatın. İyileştirme döngüsünün önemine değinin.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları: 50 Çalışan Eşiği

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturmakla yükümlüdür. Bu eşik, işyerindeki toplam çalışan sayısını ifade eder; kısmi süreli çalışanlar da bu sayıya dahil edilerek hesaplama yapılır.

İşyerinde çalışan sayısının 50 olması, yasal sorumlulukların başlaması için kritik bir sınırdır ve bu sayı, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin bir parçası olan kurulun kurulması için temel yasal dayanağı oluşturur.

Kurul oluşturma yükümlülüğü, işyerinin tehlike sınıfından bağımsız olarak çalışan sayısına göre belirlenmiştir; dolayısıyla az tehlikeli, tehlikeli veya çok tehlikeli sınıfta yer alan tüm işyerleri bu kurala tabidir.

İşveren, elli ve üzeri çalışanı olan işyerlerinde kurul toplantılarını düzenli periyotlarla gerçekleştirmeli ve alınan kararların uygulanmasını takip ederek iş sağlığı ve güvenliği kültürünün yerleşmesini sağlamalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 10

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: 50 çalışan eşiğinin yasal bir zorunluluk olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Şirketinizdeki toplam çalışan sayısını ve kısmi süreli çalışanların dahil edilip edilmediğini kontrol ettirin.
- İnteraktif soru: İşyerimizde çalışan sayısı değişim gösterdiğinde kurulun devamlılığını nasıl sağlarız?

Kurul Oluşturma Yükümlülüğü ve Hukuki Sorumluluklar

İşveren, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, kurulun oluşturulması ve etkin çalışması için gerekli olan tüm kaynakları sağlamakla birinci dereceden sorumludur. Kurul, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerinde işverene danışmanlık yapan yasal bir organdır.

Kurulun oluşturulmaması veya toplantıların düzenli yapılmaması durumunda işveren, idari para cezaları ile karşı karşıya kalabilir; bu durum aynı zamanda işyerindeki risk yönetimi süreçlerinin aksamasına neden olur.

İşveren, kurulun aldığı kararları dikkate almak ve işyerinde güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için gerekli olan teknik ve idari önlemleri zamanında hayata geçirmekle yükümlüdür.

Kurul yeleri, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerine aktif katılım göstererek, olası kazaların ve meslek



KONUşMACI NOTLARI

SLAYT 11

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: İşverenin sorumluluğunun sadece kurmak değil, etkin çalıştırmak olduğunu belirtin.
- Gerçek rnek: Kurul kararlarının uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek hukuki risklerden bahsedin.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarında alınan kararların takibini nasıl yapıyoruz?

Kurul Kurulacak İşyerlerinde Aranan Süreklilik Şartı

Yönetmelik kapsamında, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu işyerlerinde kurul kurulması için aranan diğer şart, işin altı aydan fazla sürecek olmasıdır; yani işin sürekli nitelikte olması gerekmektedir. Süreksiz nitelikteki işlerde, çalışan sayısı 50'yi geçse dahi kurul oluşturma zorunluluğu bulunmamaktadır.

İşin sürekliliği, işyerinde yapılan faaliyetin doğasına ve iş sözleşmelerinin türüne göre belirlenir; mevsimlik işler veya kısa süreli projeler bu kapsama girmeyebilir.

İşveren, işyerindeki işin niteliğini ve süresini doğru bir şekilde analiz ederek, kurul oluşturma yükümlülüğünün doğup doğmadığını belirlemeli ve yasal gereklilikleri buna göre yerine getirmelidir.

Kurulun faaliyet göstereceği işyeri, işverenin işi yürüttüğü fiziksel alanları kapsar ve aynı işverene bağlı farklı birimler varsa, bu birimler arasındaki koordinasyon kurul tarafından sağlanır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 12

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: 50 çalışan şartının tek başına yetmediğini, sürenin de önemli olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Mevsimlik işçilerin çalıştığı bir tesiste kurul gerekliliğinin nasıl değerlendirileceğini tartışın.
- İnteraktif soru: İşin niteliği değiştiğinde (örneğin sürekli işten proje bazlı işe geçişte) kurul statüsünü nasıl güncelleriz?

İSG Kurulu Üyeleri ve Görev Dağılımı

İş sağlığı ve güvenliği kurulu, işveren veya işveren vekilinin başkanlığında; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, insan kaynakları veya idari işlerden sorumlu bir yönetici ile çalışan temsilcilerinden oluşur. Bu yapı, işyerindeki farklı birimlerin temsil edilmesini ve kararların katılımcı bir yaklaşımla alınmasını sağlar.

Kurul üyeleri, işyerindeki tehlikeleri ve riskleri tespit etmek, önleyici faaliyetleri planlamak ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konusundaki görüşlerini iletmekle görevlidir.

İşveren, kurul üyelerinin eğitim almasını ve görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli zamanın ayrılmasını sağlamalıdır; kurul üyeleri görevlerini yerine getirirken bağımsız hareket etme hakkına sahiptir.

Kurul toplantıları, işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen periyotlarla düzenlenir ve alınan kararların tutanak altına alınarak tüm çalışanlara duyurulması, şeffaflık ve güvenlik kültürü açısından büyük önem taşır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun çok disiplinli bir yapı olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Kurul toplantı tutanaklarının çalışanlarla nasıl paylaşıldığını örnekleyin.
- İnteraktif soru: Kurulda çalışan temsilcisinin rolü sizce neden kritiktir?

Süreklilik İlkesi ve İSG Kurulları

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, kurul oluşturulmasının temel şartlarından biri işin sürekli olmasıdır; süreklilik, işin geçici veya mevsimlik değil, işletmenin ana faaliyetini yürüten düzenli bir süreç olduğunu ifade eder.
- Sürekli işlerde kurul, işyerinde yürütülen faaliyetlerin sürekliliği ve çalışanların maruz kaldığı risklerin uzun dönemli olması nedeniyle zorunlu tutulmuştur; bu yapı, işyerinde güvenlik kültürünün kalıcı hale gelmesini sağlamayı amaçlar.
- Yönetmelik uyarınca kurulların işlevsel olması için işin sürekliliği esastır; geçici projeler veya kısa süreli işlerde farklı risk yönetim yöntemleri uygulanırken, sürekli işlerde kurul mekanizması yasal bir zorunluluktur.
- Süreklilik, işyerindeki işin niteliğinin değişmediği ve uzun vadeli bir çalışma düzeninin var olduğu durumları kapsar; bu durum, risklerin sürekli takip edilmesi gerekliliğini de beraberinde getirir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 14

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İşin sürekliliğinin neden kurul için bir kriter olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Sürekli üretim yapan bir fabrikadaki risk döngüsü ile geçici bir inşaat sahasındaki farkı vurgulayın.
- İnteraktif soru: Çalıştığınız işyerinde işin sürekli olduğunu gösteren temel faaliyetler nelerdir?

Altı Aylık Süre Şartının Önemi

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen altı aylık süre, kurulun kurulması için gereken minimum çalışma süresini ifade eder; bu süre, işyerindeki risklerin tespit edilmesi ve önleyici faaliyetlerin planlanması için gereken asgari zaman dilimidir.
- Altı aydan fazla süren işler, işyerinin rutin operasyonel süreçlerinin yerleştiği ve risklerin belirginleştiği bir evreyi temsil eder; bu nedenle mevzuat, bu süreyi aşan işyerlerinde profesyonel bir kurul yapısını zorunlu kılar.
- Süre hesaplamasında işin başladığı tarih esas alınır; eğer işin altı aydan uzun süreceği öngörülüyorsa, kurulun işin en başında veya yönetmelikteki süreler dahilinde oluşturulması yasal bir sorumluluktur.
- Bu sürenin aşılması, işyerinin artık geçici statüden çıkarak sürekli statüye geçtiğinin bir göstergesi kabul edilir; dolayısıyla İSG yönetim sisteminin, kurul eliyle daha kapsamlı ve profesyonel bir şekilde yürütülmesi beklenir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 15

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Neden 6 ay kriterinin belirlendiğini tartışın.
- Gerçek örnek: Yeni kurulan bir işletmenin altı aylık süreçte geçirdiği İSG adaptasyonunu anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde 6 aydan uzun süren süreçlerde İSG açısından neler değişiyor?

Sürekli İşlerde Yasal Şartlar

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, altı aydan fazla süren işlerde kurul kurma şartı, işin kesintisiz devam etmesi esasına dayanır; bu, işin duraklamalarla değil, düzenli bir akışla sürdüğünü ifade eder.
- Yasal şartın karşılanması için işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı gibi kriterlerin yanı sıra, işin altı aydan fazla süreceğinin belgelenmesi veya sözleşmelerle sabitlenmiş olması gerekmektedir; bu durum denetimlerde esas alınır.
- Sürekli iş şartı, işyerinde istihdam edilen personelin de uzun süreli maruziyetini ifade eder; bu nedenle kurulun, çalışanların uzun vadeli sağlık gözetimi ve risk yönetimi süreçlerini planlaması gerekmektedir.
- İşin mahiyeti gereği süreklilik arz etmesi, İSG kurulunun alacağı kararların da uzun vadeli ve stratejik olmasını gerektirir; bu da kurul üyelerinin görevlerini daha disiplinli ve süreklilik anlayışıyla yerine getirmeleri gerektiğini



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 16

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Yasal şartların işyerindeki uygulanabilirliğini tartışın.
- Gerçek örnek: Sözleşmelerin süresi ile İSG kurulu arasındaki ilişkiyi açıklayın.
- İnteraktif soru: Süreklilik şartı sağlanmadığında İSG uygulamalarında ne gibi eksiklikler yaşanabilir?

Uygulama Kapsamı ve İşyerleri

- İSG kurulu oluşturma yükümlülüğü kapsamına giren işyerleri; sanayi, ticaret, tarım ve hizmet sektörlerinde, altı aydan fazla süren ve sürekli işlerin yapıldığı, yönetmelikteki çalışan sayısı sınırını aşan tüm işyerleridir.
- Kapsam dahilindeki işyerlerinde kurul, işveren veya vekili, İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi ve diğer görevli personelden oluşur; bu yapı, işin sürekliliği boyunca riskleri izlemekle yükümlüdür.
- Mevzuat, sürekli işlerde kurulun belirli aralıklarla toplanmasını ve tutanak altına alınmasını zorunlu kılar; bu tutanaklar, işyerinin İSG performansının sürekliliğini kanıtlayan yasal belgelerdir.
- Kapsam dahilinde olan ancak kurul oluşturmayan işyerleri için yasal yaptırımlar uygulanır; bu nedenle altı aydan uzun süren sürekli iş faaliyetlerinde, İSG kurulunun varlığı denetimlerde ilk bakılan unsurlar arasındadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 17

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Hangi sektörlerin bu kapsama girdiğini özetleyin.
- Gerçek örnek: Denetimlerde kurul tutanaklarının nasıl incelendiğinden bahsedin.
- İnteraktif soru: Kendi işyerinizdeki kurul üyelerinin görev dağılımı hakkında bilgi sahibi misiniz?

İşverenin Kurul Sürecindeki Rolü

İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği kurulun oluşturulmasından ve işleyişinden birinci derecede sorumludur; güvenli çalışma ortamının sağlanması için gerekli kaynakları ayırmak ve kurul kararlarını uygulamakla yükümlüdür.

İşveren, kurulun toplantılarını periyodik olarak yapmasını sağlamalı ve kurul tarafından alınan kararların işyerinde etkin bir şekilde hayata geçirilmesi için gerekli koordinasyonu yürütmelidir.

Kurulun toplandığı sırada işverenin bizzat katılımı esastır; ancak işveren, işyerindeki operasyonel süreçlerin yönetimi için kendi adına karar verme yetkisine sahip bir vekil görevlendirebilir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işveren, kurulun önerilerini değerlendirerek işyerindeki risklerin azaltılması ve kaza önleme faaliyetlerinin sürdürülebilirliği için gerekli idari ve teknik adımları atmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 18

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İşverenin kurul üzerindeki sorumluluğunun sadece katılım değil, kararları uygulama olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kurulda alınan bir havalandırma iyileştirme kararının işveren tarafından bütçelendirilme sürecini anlatın.
- İnteraktif soru: İşverenin kurula katılmadığı durumlarda kararların uygulanmasında ne gibi aksaklıklar yaşanabilir?

İşveren Vekilinin Kurul Üyeliği

İşveren vekili, işverenin işyerindeki tüm yetkilerini temsil eden kişi olarak kurulda yer alır; bu sıfatla kurulun başkanı olarak görev yapma yetkisine sahiptir.

İşveren vekilinin kurulda bulunması, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının yönetim tarafından sahiplenildiğini gösterir ve kurul kararlarının hızlı bir şekilde onaylanarak uygulamaya konulmasını sağlar.

İşveren vekili, kurulun gündemini belirlemede, toplantıları yönetmede ve alınan kararların işyeri disiplini ile uyumlu olmasını gözetmede kilit bir role sahiptir; yetki kullanımı konusunda titiz davranmalıdır.

İlgili mevzuat çerçevesinde işveren vekili, kurul üyeleri arasındaki iş birliğini artırmalı ve işyerindeki tehlikelerin kaynağında yok edilmesi için gerekli olan idari süreçleri hızlandırmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İşveren vekilinin işverenin yetkilerini temsil ettiğini belirtin.
- Gerçek örnek: İşveren vekilinin bir acil durum tatbikatı sonrasında aksaklıkları kurulda raporlamasını anlatın.
- İnteraktif soru: İşveren vekilinin kurul başkanı olması karar alma sürecini nasıl kolaylaştırır?

Kurul Başkanının Görev ve Sorumlulukları

Kurul başkanı, kurulun verimli çalışmasından sorumlu olan kişidir; toplantı gündemini oluşturarak üyelerin katılımını sağlamalı ve tartışmaların İSG odaklı ilerlemesini gözetmelidir.

Başkan, kurul üyeleri arasında sağlıklı bir iletişimin kurulmasını sağlar; özellikle çalışan temsilcileri ile işveren tarafı arasındaki görüş ayrılıklarını uzlaşılı yoluyla çözmeye çalışır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre başkan, kurul kararlarının tutanak altına alınmasını, imzalanmasını ve işyerinde duyurulmasını koordine eder.

Kurul başkanı, işyerinde meydana gelen iş kazaları veya ramak kala olayların kök nedenlerinin analiz edilmesi için kurulun düzenli toplanmasını sağlar ve süreçleri denetler.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 20

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Başkanın kurulun moderatörü ve yürütücüsü olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir ramak kala olayının başkan tarafından kurul gündemine taşınması örneğini verin.
- İnteraktif soru: Kurul başkanı toplantılarda tarafsızlığını nasıl korumalıdır?

Kurulda Karar Alma Mekanizması

Kurulda kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır; oyların eşitliği durumunda başkanın oyu, kararın yönünü belirleyen belirleyici oy olarak kabul edilir.

Alınan kararlar, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun gerektirdiği şekilde işyeri kayıtlarına işlenmeli ve gerekli görülen durumlarda çalışanlara duyurulmalıdır.

Karar alma sürecinde, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin teknik görüşleri esas alınmalı; risk değerlendirmesi sonuçları ile uyumlu kararlar üretilmesine azami özen gösterilmelidir.

İşveren veya vekili, kurul tarafından alınan kararların uygulanması için gerekli olan bütçe, ekipman ve insan kaynağını sağlamalı ve sürecin takibini yaparak kurulun denetim fonksiyonunu desteklemelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 21

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kararların demokratik bir süreçle alındığını ancak başkanın dengeleyici rolü olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Teknik bir riskin giderilmesi için bütçe onayının kurul kararıyla hızlandırılmasını anlatın.
- İnteraktif soru: Oylamada başkanın oy hakkını kullanması gerekirse, bu durum çalışan temsilcilerini nasıl etkiler?

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda Uzman Katılımı

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, iş güvenliği uzmanı kurulun doğal ve zorunlu bir üyesidir; kurul toplantılarına katılarak teknik rehberlik yapmakla yükümlüdür.
- Uzman, işyerindeki riskleri ve alınması gereken önlemleri kurula raporlayarak, kurulun karar alma sürecine teknik verilerle destek sağlar; bu katılım yasal bir zorunluluktur.
- Kurulda uzman bulunmaması, kurulun teşekkül etmediği ve alınan kararların hukuki geçerliliğinin tartışmalı olacağı anlamına gelir; bu durum işveren için denetimlerde ciddi bir eksiklik olarak kaydedilir.
- Uzman, kurulun toplantı gündemini ve alınan kararların uygulanma takibini yaparak, işverene karşı olan görevlerini kurul ortamında da sürdürür; bu süreçte tarafsız ve profesyonel bir tutum sergilemelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Uzmanın kurulun karar verici değil, rehberlik edici olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kurulda uzman görüşü alınmadan alınan bir kararın iş kazası sonrası nasıl hukuki sorun yarattığını anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarına katılımın işverenin sorumluluğunu nasıl azalttığını tartışın.

Uzmanın Kuruldaki Teknik Sorumlulukları

- İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında uzman, kurulda işyerinin teknik güvenliğine dair analizlerini sunar; makine, ekipman ve proses güvenliği konularında uzman görüşü bildirir.
- Uzman, kurulda görüşülen konuların 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygunluğunu denetler; yasal sınırların dışına çıkan uygulamalara karşı teknik uyarılarını tutanaklara geçirmekle yükümlüdür.
- Teknik risklerin önlenmesi amacıyla uzman, kurulda alternatif çözüm önerileri geliştirir; mühendislik tedbirlerinin maliyet-etkinlik analizini yaparak işverenin doğru yatırım yapmasına rehberlik eder.
- Uzman, işyerindeki ramak kala olayların veya iş kazalarının kök neden analizini teknik bir dille kurula aktarır; tekrarlanmaması için alınacak teknik önlemleri kurulun onayına sunar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 23

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Teknik uzmanlığın kurul kararlarındaki belirleyiciliğini açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir ramak kala olayının kök neden analizi ile nasıl büyük bir kazanın önlendiğini somutlaştırın.
- İnteraktif soru: Teknik önerilerin işveren tarafından maliyet gerekçesiyle reddedilmesi durumunda izlenecek yolu sorun.

Kurul Çalışmalarında Risk Değerlendirme Süreci

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul risk değerlendirme sonuçlarını görüşür; iş güvenliği uzmanı bu süreçte risklerin önceliklendirilmesinde teknik rehberlik yapar.
- Uzman, kurulda değerlendirilen risklerin kontrol hiyerarşisine (eliminasyon, ikame, mühendislik önlemleri) uygunluğunu sorgular; işverenin idari tedbirlerle yetinmemesi gerektiğini savunur.
- Kurul, risk değerlendirmesinin güncellenme periyotlarını uzman ile birlikte belirler; işyerinde meydana gelen değişikliklerin (yeni makine, yeni personel, proses değişikliği) riske etkisini kurula raporlar.
- Risk değerlendirme raporlarının kurulda onaylanması, uzman tarafından sağlanan teknik bilgilerin doğruluğuna dayanır; bu süreç işverenin sorumluluğunu paylaşan bir mekanizma değil, teknik bir doğrulama sürecidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Risk değerlendirmenin yaşayan bir süreç olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Yeni bir makine alımında risk değerlendirmesinin kurulda nasıl tartışıldığını anlatın.
- İnteraktif soru: Risklerin belirlenmesinde çalışan temsilcisinin rolünü uzman gözüyle nasıl değerlendirirsiniz?

Uzmanın Kurulda Öneri ve Karar Yetkisi

- Uzman, kurulda işverene veya işveren vekiline, iş sağlığı ve güvenliğini artıracak her türlü önlem için yazılı veya sözlü öneride bulunma yetkisine sahiptir (6331 sayılı Kanun).
- Yapılan önerilerin işveren tarafından reddedilmesi durumunda, uzman bu durumu kayıt altına alarak yasal sorumluluktan kaçınmak için gerekli bildirimleri yapmalıdır; bu, uzmanlık mesleğinin en kritik sorumluluğudur.
- Kurulda alınan kararların uygulanmasını takip etmek uzmanın görevidir; uygulamadaki aksaklıkları tekrar kurula taşıyarak çözüm üretilmesini sağlamalıdır.
- Uzman, kurulda iş sağlığı ve güvenliği kültürünün geliştirilmesi için eğitim ve farkındalık önerilerinde bulunur; bu önerilerin kurumsal bir politika haline gelmesi için aktif rol oynar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 25

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Öneri yetkisinin teknik bir hak değil, bir yasal sorumluluk olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Önerilen bir iyileştirmenin işveren tarafından reddedilmesi sonrası yaşanabilecek hukuki süreçleri kısaca özetleyin.
- İnteraktif soru: Önerilerin kabul görmesi için uzmanın ikna kabiliyeti nasıl olmalıdır?

İSG Kurulunda İşyeri Hekiminin Zorunlu Katılımı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, elli ve daha fazla çalışanı olan ve altı aydan fazla süren işlerde kurulan İSG kurullarında işyeri hekimi doğal ve zorunlu bir üyedir.

İşyeri hekimi, kurul toplantılarında sağlıkla ilgili teknik görüşlerini sunarak kararların tıbbi gerekliliklere uygun alınmasını sağlar; özellikle meslek hastalıkları ve iş kazalarının önlenmesi konusunda kurula profesyonel tıbbi danışmanlık hizmeti verir.

Kurul toplantılarına katılım, hekimin işyerindeki genel sağlık profilini takip etmesi ve sağlık risklerini kurul gündemine taşıması açısından kritik bir öneme sahiptir; hekimin bulunmadığı durumlarda alınan kararların sağlık yönünden eksik kalması muhtemeldir.

İşveren, işyeri hekiminin kurul çalışmalarına tam katılımını sağlamakla yükümlüdür; hekimin kurul içindeki önerileri,



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 26

- Eğitmen Notu: İşyeri hekiminin kurulda sadece bir üye değil, tıbbi otorite olduğunu vurgulayın. Toplantılarda sağlık verilerinin nasıl değerlendirildiğine dair örnekler verin. Katılımcılara işyerlerindeki kurul toplantılarına hekimlerin düzenli katılıp katılmadığını sorun.

İşyeri Hekiminin Sağlık Gözetimi Görevleri

Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca, işyeri hekimi çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini gerçekleştirmekle görevlidir; bu süreç, işin çalışana uygunluğunu belirlemek için temel bir adımdır.

Sağlık gözetimi, sadece fiziksel muayeneyi değil, işe bağlı maruziyetlerin çalışan üzerindeki uzun vadeli etkilerinin takibini ve gerekli tıbbi testlerin düzenli olarak yapılmasını içeren kapsamlı bir süreçtir; bu süreç işçinin sağlığını korumayı hedefler.

İşyeri hekimi, meslek hastalığı şüphesi taşıyan durumları tespit ettiğinde, gerekli tıbbi incelemeleri başlatmalı ve işvereni çalışma ortamındaki risklerin azaltılması konusunda acilen bilgilendirmelidir; bu, yasal bir yükümlülük olan erken teşhisin parçasıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 27

- Eğitmen Notu: Sağlık gözetiminin sadece zorunlu bir prosedür değil, koruyucu hekimliğin en önemli aracı olduğunu belirtin. Gizlilik ilkesinin çalışan güveni üzerindeki etkisini tartışın.

İşyeri Gözetimi ve Çalışma Ortamı Denetimi

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, hekimin temel görevlerinden biri çalışma ortamını düzenli aralıklarla gözetim altında tutarak sağlık risklerini yerinde incelemektir.

Çalışma ortamı gözetimi sırasında hekim, ortamdaki fiziksel (gürültü, titreşim, aydınlatma), kimyasal ve biyolojik risk faktörlerini değerlendirir; bu faktörlerin çalışan sağlığına etkisini ölçmek için gerekli ölçüm ve analizleri talep eder.

İşyeri hekimi, çalışma ortamındaki risklerin kaynağında yok edilmesi veya kontrol altına alınması için işverene somut öneriler sunar; bu öneriler, ergonomik iyileştirmelerden havalandırma sistemlerinin düzenlenmesine kadar geniş bir yelpazeyi kapsar.

Düzenli yapılan işyeri gözetimleri, olası meslek hastalıklarının önceden kestirilmesini sağlar; hekim bu süreçte



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 28

- Eğitmen Notu: Hekimin masabaşı değil, sahada aktif olması gerektiğini vurgulayın. Hekimlerin sahada gördüğü bir riski nasıl raporladığına dair bir senaryo üzerinden gidin.

İşyeri Hekiminin Rehberlik ve Öneri Faaliyetleri

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işyeri hekimi, işverene sağlık ve güvenlik konularında rehberlik eden bağımsız bir danışman rolü üstlenir; bu rol, yasal uyumun ötesinde sağlıklı bir güvenlik kültürü oluşturmayı hedefler.

Hekim, iş sağlığı ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve çalışanların bilgilendirilmesi süreçlerinde aktif rol alarak, çalışanların kendi sağlıklarını koruma konusunda bilinçlenmelerini sağlar; eğitim materyallerinin doğruluğunu onaylar.

İşverene sunduğu önerilerde, risk değerlendirmesi sonuçlarını ve çalışma ortamı gözetim bulgularını temel alır; bu önerilerin uygulanması, iş kazası ve meslek hastalığı oranlarının düşürülmesinde doğrudan etkili olan stratejik bir adımdır.

İşyeri hekimi, acil durum planlarının sağlık yönünden değerlendirilmesinde ve işyerindeki ilkyardım organizasyonlarının



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 29

- Eğitmen Notu: Hekimin rehberlik rolünün işverenle olan iletişimini nasıl şekillendirdiğini anlatın. Önerilerin yazılı hale getirilmesinin yasal koruma açısından değerini açıklayın.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Üyeleri ve Görev Dağılımı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul işveren veya vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, insan kaynakları sorumlusu ve çalışan temsilcisinden oluşan çok disiplinli bir yapıdır.

Kurul üyeleri, işyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini belirlemek, önleyici tedbirleri planlamak ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlamakla görevlidir; her üyenin kendi uzmanlık alanına göre görüş bildirmesi esastır.

İşveren veya vekili, kurulun başkanı olarak görev yapar ve alınan kararların uygulanması için gerekli kaynakların ayrılmasından, yasal mevzuat gereği sorumludur.

Çalışan temsilcileri, kurulda işçilerin yaşadığı sorunları ve tehlike kaynaklarını dile getirerek, alınan kararların sahadaki uygulanabilirliğini denetleyen kritik bir role sahiptir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun bir danışma organı değil, icraat ve önlem planlama organı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Farklı departman temsilcilerinin katılımının risk değerlendirmesini nasıl güçlendirdiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul üyelerinizin görev tanımlarını herkes biliyor mu?

İnsan Kaynakları Biriminin Kuruldaki Rolü

Kurulun sekreteri iş güvenliği uzmanıdır; iş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu bulunmayan işyerlerinde ise sekreteryaya işlerini İnsan Kaynakları sorumlusu yürütür ve bu kapsamda toplantı gündemini hazırlar, toplantı tarihlerini belirler ve alınan kararların tutanak altına alınmasını sağlar.

Eğitim planlarının oluşturulması ve çalışanların İSG eğitimlerine katılımının takibi, İK'nın kurul içerisinde üstlendiği en önemli idari sorumluluklardan biridir.

Kurul kararlarının duyurulması ve çalışanlara tebliğ edilmesi süreçlerinde İK, işveren ile çalışanlar arasında bir köprü vazifesi görerek iletişim akışını yönetir.

İş kazası ve meslek hastalığı sonrası yasal bildirimlerin zamanında yapılması ve personel özlük dosyalarının İSG kayıtlarıyla uyumlu tutulması, İK'nın kurul faaliyetlerine katkısıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İK'nın sadece kayıt tutan değil, İSG kültürünü şekillendiren bir paydaş olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Eğitim kayıtlarının eksik olmasının denetimlerde yarattığı idari para cezalarını hatırlatın.
- İnteraktif soru: Kurul tutanaklarınızı nasıl arşivliyorsunuz?

Kurul Faaliyetlerinin Koordinasyonu ve Yönetimi

Kurulun etkin çalışması için toplantıların düzenli periyotlarla yapılması ve her toplantıda işyerindeki risklerin kapsamlı bir şekilde gözden geçirilmesi yasal bir gerekliliktir.

Toplantılarda alınan kararların takip edilebilir olması için bir eylem planı oluşturulmalı, her kararın sorumlusu ve tamamlanma süresi net olarak belirlenmelidir.

Koordinasyon aşamasında, kurul kararlarının işverene sunulması ve onaylanan projelerin bütçelenmesi süreçleri, yönetsel hiyerarşi içerisinde şeffaf bir şekilde yürütülmelidir.

İşyerinde meydana gelen ramak kala olayların veya kazaların kök neden analizi, kurulun koordinasyonunda uzmanlar ve saha sorumluları tarafından ortaklaşa yapılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 32

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun sadece toplantıdan toplantıya değil, sürekli yaşayan bir sistem olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir ramak kala olayının kurulda nasıl bir iyileştirme projesine dönüştüğünü anlatın.
- İnteraktif soru: Alınan kararların kaç sahada %100 uygulanıyor?

Çalışan Katılımı ve Temsilcilerin Rolü

Çalışan temsilcileri, kurulda işçilerin sesini temsil ederek, güvenli çalışma koşulları konusundaki taleplerini ve endişelerini doğrudan yönetime iletme hakkına sahiptir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, çalışan temsilcisinin kurul toplantılarına aktif katılımı, kararların meşruiyeti ve kabul edilebilirliği açısından vazgeçilmezdir.

Çalışanların, kurul kararları hakkında bilgilendirilmesi ve güvenli çalışma yöntemlerinin benimsenmesi için temsilciler, saha çalışanları ile kurul arasında sürekli bir bilgilendirme kanalıdır.

Kurulda oylama yapılması gerektiğinde, çalışan temsilcilerinin bağımsız görüşleri ve oyları, işyerindeki güvenlik kültürünün demokratik bir şekilde gelişmesine katkı sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımın sadece bir formalite değil, iş güvenliğinin temeli olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Çalışan temsilcisinin önerdiği basit bir güvenlik önleminin nasıl büyük bir kazayı önlediğini anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışan temsilcilerinizle ne sıklıkla görüşüyorsunuz?

İSG Kurulunun Oluşumu ve Üye Yapısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren işlerde kurul oluşturulması yasal bir zorunluluktur. Kurul başkanı işveren veya işveren vekili olup, kurul üyeleri arasında iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, insan kaynakları veya idari işler sorumlusu ile işçi temsilcileri yer almalıdır.

Kurul üyelerinin belirlenmesi sürecinde, iş yerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak dengeli bir temsil yapısı oluşturulmalıdır. İşveren, kurulun etkin çalışabilmesi için gerekli olan tüm kaynakları, zamanı ve yetkiyi sağlamakla yükümlüdür.

Kurul, en az ayda bir kez toplanarak iş yerindeki riskleri değerlendirmeli ve alınan kararların uygulanma durumunu takip etmelidir. Toplantı tutanakları düzenli olarak tutulmalı ve gerektiğinde denetimlerde sunulmak üzere dosyalanmalıdır.

İşçi temsilcilerinin kurulda yer alması, çalışanların doğrudan sürece dahil olmasını sağlar ve güvenlik kültürünün tabana



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 34

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun yasal dayanağını ve 50 çalışan eşliğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kurulda her departmandan temsilci bulunmasının riskleri belirlemedeki hızını anlatın.
- İnteraktif soru: İş yerinizdeki İSG kurulunda hangi departmanlar temsil ediliyor?

Kurulun Acil Durum Planlamasındaki Rolü

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamında, İSG kurulu acil durum planlarının hazırlanması ve güncellenmesinde stratejik bir danışma organı olarak görev yapmaktadır. Kurul, olası acil durum senaryolarını (yangın, deprem, kimyasal sızıntı) analiz ederek, alınması gereken önlemleri belirler.

Acil durum ekiplerinin (söndürme, kurtarma, koruma, ilk yardım) oluşturulması sırasında, iş yerindeki görev dağılımı ve yetkinlikler kurul tarafından gözden geçirilerek onaylanmalıdır. Ekiplerin eğitimi ve ihtiyaç duydukları donanımların temini, kurulun denetim alanına giren önemli bir konudur.

Kurul, acil durum planının uygulanabilirliğini periyodik olarak sorgulamalı ve planın iş yerindeki tüm çalışanlara duyurulmasını sağlamalıdır. Özellikle vardiyalı çalışılan yerlerde, her vardiyada yeterli sayıda ekip elemanı bulunduğundan emin olunmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Acil durum planının yaşayan bir doküman olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Geçmişte yapılan başarılı bir tahliye tatbikatında kurulun aldığı kararları örnekleyin.
- İnteraktif soru: İş yerinizde acil durum toplanma yerini biliyor musunuz?

Tatbikat Süreçlerinde Kurul Gözetimi

İSG kurulu, yılda en az bir kez yapılması zorunlu olan acil durum tatbikatlarının planlanması, icrası ve değerlendirilmesi süreçlerinde aktif bir denetleyici rol üstlenir. Tatbikat öncesinde senaryonun iş yerindeki risklerle uyumlu olup olmadığı kurul tarafından onaylanmalıdır.

Tatbikat sırasında kurul üyeleri, gözlemci olarak süreci takip etmeli ve tahliye süreleri, ekip koordinasyonu ve çalışanların tepkilerini kayıt altına almalıdır. Tatbikat sonrasında yapılan toplantıda, aksaklıklar ve iyileştirme alanları net bir şekilde belirlenmelidir.

Tatbikat değerlendirme raporu, kurulun bir sonraki gündem maddesi olmalı ve belirlenen eksikliklerin giderilmesi için gerekli bütçe ve zaman planlaması yapılmalıdır. Bu süreç, güvenlik kültürünün sürekli gelişimi için en önemli adımdır.

Kurul, tatbikatların sadece bir prosedür değil, çalışanların reflekslerini geliştiren bir eğitim olduğunu vurgulayarak, katılım



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 36

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tatbikatların ciddiyetini ve yasal zorunluluğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Tatbikat sırasında yaşanan bir iletişimsizliğin nasıl düzeltildiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Son katıldığınız tatbikatta en çok zorlandığınız nokta neydi?

Çalışan Temsilcisi ve Kurul Katılımı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, çalışan temsilcileri kurulun en önemli paydaşlarıdır ve işin güvenli yürütülmesinde doğrudan gözlemci konumundadırlar. Temsilcilerin kurul kararlarına aktif katılımı, alınan önlemlerin çalışanlar tarafından benimsenmesini kolaylaştırır.

Çalışan temsilcileri, iş yerinde tespit ettikleri tehlikeleri, ramak kala olayları veya çalışanların önerilerini kurul gündemine taşımakla yükümlüdür. Bu durum, kurulun gerçek saha verileriyle beslenmesini sağlayarak, soyut kararlar yerine somut çözümler üretilmesine olanak tanır.

Kurul kararlarının duyurulması ve uygulanması aşamalarında çalışan temsilcileri, işveren ile çalışanlar arasında bir köprü görevi görerek güven duygusunu pekiştirir. Temsilcilerin görüşlerinin dikkate alınmadığı bir kurul, sadece idari bir prosedür olmaktan öteye gidemez.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Çalışan temsilciliğinin yasal önemini ve kurulun parçası olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Bir çalışanın önerisiyle çözülen bir risk durumunu örnekleyin.
- İnteraktif soru: Çalışan temsilcisi ile ne sıklıkla İSG konularını görüşüyorsunuz?

Çalışan Temsilcisi Seçimi ve Yasal Süreç

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, çalışan temsilcisi işyerindeki çalışanlar arasından demokratik yöntemlerle seçilmelidir. Seçim süreci şeffaf yürütülmeli ve tüm çalışanların katılımına açık olmalıdır.

Seçilen temsilci, kurul toplantılarına katılarak çalışanların görüşlerini yansıtır. Temsilcinin görev süresi, seçildiği işyerindeki çalışma koşullarına ve yönetmelik hükümlerine göre belirlenir; temsilcilik görevinde süreklilik esastır.

İşveren, seçilen temsilcinin görevini bağımsız ve baskı altında kalmadan yerine getirebilmesi için gerekli ortamı sağlamakla yükümlüdür. Temsilcinin çalışma saatleri içerisinde görevini yapması engellenmemelidir.

Temsilci seçiminde aday çıkmaması veya seçim yapılamaması durumunda, atama veya temsilci belirleme süreçleri yine ilgili İSG mevzuatında tanımlanan usullere göre gerçekleştirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 38

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Temsilci seçiminin demokratik ve şeffaf olmasının, çalışanların sürece güven duyması için kritik olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Seçim sürecinde adaylık başvurularının nasıl duyurulacağını anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde çalışan temsilcisi seçimleri nasıl yapılıyor? Katılım oranlarını değerlendirin.

Kurulda Çalışan Temsilcisinin Rolü ve Sesi

Çalışan temsilcisi, işyerindeki İSG kurulunda çalışanların doğrudan sesidir. Kurul toplantılarında işyerindeki tehlikelerin ve risklerin çalışanlar tarafından nasıl algılandığını, önerilerin ve şikayetlerin neler olduğunu kurul üyelerine aktarır.

Temsilci, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanların İSG süreçlerine katılımını sağlar. Sadece sorunları dile getirmekle kalmaz, aynı zamanda çözüm önerileri geliştirerek kurulun etkinliğini artırır.

İşyerinde meydana gelen kaza, ramak kala olay veya meslek hastalığı durumlarında, temsilci çalışanların perspektifini kurula sunar. Bu durum, kurulun daha gerçekçi ve uygulanabilir önleyici faaliyetler belirlemesine yardımcı olur.

Temsilci, kurulun aldığı kararların çalışanlara duyurulmasında köprü görevi görür. Kurul kararlarının işyerinde benimsenmesi ve çalışanlar tarafından uygulanması, temsilcinin bu iletişimi ne kadar etkili yönettiğine bağlıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 39

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Temsilcinin sadece bir gözlemci değil, sürecin aktif bir parçası olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir ramak kala olayda temsilcinin kurulda nasıl bir çözüm önerisi sunabileceğini anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanların İSG ile ilgili şikayetlerini temsilciye ulaştırma kanalları nelerdir?

Kurul Toplantılarına Etkin Katılım

Çalışan temsilcisi, kurulun doğal bir üyesidir ve tüm toplantılara katılım hakkı ve sorumluluğu vardır. Toplantılarda alınan kararların uygulanması aşamasında, temsilci çalışanların uyumunu ve katılımını teşvik etmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, temsilci kurulda görüş bildirme ve oy kullanma hakkına sahiptir. Alınan kararların çalışanlar üzerindeki etkilerini analiz ederek kurula geri bildirimde bulunmalıdır.

Temsilci, kurulun belirlediği yıllık eğitim programlarının içeriğine katkı sağlar. Çalışanların hangi konularda eğitime ihtiyaç duyduğunu tespit ederek, kurulun eğitim faaliyetlerini daha verimli hale getirmesine rehberlik eder.

Toplantı gündeminin oluşturulmasında temsilci aktif rol alabilir. Çalışanlardan gelen talepleri gündeme taşıyarak, kurulun işyerindeki güncel sorunlara odaklanmasını sağlar ve İSG kültürünün gelişmesine katkıda bulunur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 40

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Toplantıların verimliliğinde temsilcinin hazırlıklı gelmesinin önemini anlatın.
- Gerçek örnek: Yıllık eğitim planlaması yapılırken temsilcinin saha deneyimini nasıl paylaşabileceğini örnekleyin.
- İnteraktif soru: Sizce bir İSG kurul toplantısında gündem dışı hangi konular görüşülmelidir?

Temsilci Bilgilendirme ve Yasal Statü

İşveren, çalışan temsilcisini İSG ile ilgili faaliyetlerden zamanında bilgilendirmek zorundadır. Bu bilgilendirme, işyerindeki risk analizi sonuçları, periyodik ölçüm raporları ve kaza inceleme raporlarını kapsar (6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu).

Temsilci, kendisine iletilen bilgileri çalışanlarla paylaşırken gizlilik ilkelerine uymalıdır. Ancak çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyen kritik bilgilerin şeffaf bir şekilde paylaşılması, temsilcinin temel sorumluluğudur.

Temsilcinin yasal statüsü, görevini yerine getirirken işverenden gelecek olumsuzluklara karşı korunmasını sağlar. Temsilci, görevini yaptığı için işten çıkarma, mobbing veya benzeri baskılara maruz bırakılamaz.

Kurul toplantı tutanakları ve alınan kararların bir kopyası, temsilcinin incelemesine açık olmalıdır. Temsilci, kurulun faaliyetlerini izleyerek, çalışanların haklarının korunup korunmadığını düzenli olarak denetler.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 41

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bilgilendirme yükümlülüğünün işverenin sorumluluğu olduğunu unutmayın.
- Gerçek örnek: Risk analizi raporlarının temsilci ile paylaşılmasının kaza önlemedeki rolünü belirtin.
- İnteraktif soru: Temsilci, gizlilik ile şeffaflık arasındaki dengeyi nasıl kurmalıdır?

İSG Kurulunda Saha Bilgisinin Önemi

Formen ve ustabaşılar, işin fiilen yürütüldüğü saha ortamına en yakın kişiler oldukları için tehlikeleri ilk tespit eden personeldir; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği sahadaki riskleri kurula aktarmakla yükümlüdürler.

Saha bilgisi, kurulun alacağı kararların uygulanabilirliğini doğrudan etkiler; teorik planların iş sahasındaki gerçek operasyonel süreçlerle uyumlu hale getirilmesinde formenlerin geri bildirimleri kritik bir rol oynar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurullar, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını izlemek ve denetlemekle görevlidir; bu denetimlerde formenler sahadaki fiili uygulamaların doğruluğunu raporlar.

Formenler, iş akışındaki aksaklıkları ve güvensiz durumları kurul toplantılarında dile getirerek proaktif bir yaklaşım sergilemeli; olası iş kazalarının önlenmesi için kurul ile sürekli bir iletişim kanalı oluşturmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Formenlerin saha gözlemlerinin İSG kurul kararlarındaki değerini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Geçmişte bir formenin uyarısı ile önlenen bir kaza örneğini paylaşın.
- İnteraktif soru: Sahada gördüğünüz ama kurulda dile getirmediğiniz bir risk oldu mu?

Kurulda Üye Olarak Formenlerin Rolü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren işlerin yapıldığı işyerlerinde kurul kurulması zorunludur; formenler bu kurulun doğal bir üyesidir.

Üye olarak formenler, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesinde söz hakkına sahiptir; alınan kararların hem işveren hem de çalışanlar nezdinde uygulanmasını desteklemekle yükümlüdürler.

Kurul üyeliği, formenlere sadece bir unvan değil, aynı zamanda çalışma arkadaşlarının güvenliğini koruma konusunda yasal bir sorumluluk getirir; mevzuat gereği kurulların düzenli toplanması ve kararların imzalanması sürecinde aktif rol alırlar.

Formenler, kurul toplantılarında işyerindeki çalışma metodolojilerinin güvenli olup olmadığını teknik açıdan değerlendirir; ihtiyaç duyulan kişisel koruyucu donanım veya ekipman değişikliği önerilerini kurul gündemine taşır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 43

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul üyeliğinin yasal sorumluluğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Bir kurul toplantısında alınan kararın sahaya yansımalarını anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarında en çok hangi konuların üzerinde durulmalı?

Toplantılara Katılım ve Süreklilik

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurullar, işveren tarafından belirlenen zamanlarda toplanır; formenlerin bu toplantılara katılımı işin aksatılmadan yürütülmesi açısından planlı bir şekilde gerçekleştirilmelidir.

Toplantılara katılım, sadece bir imza süreci değil, işyerinin genel güvenlik stratejisine katkı sağlama sürecidir; formenler, kendi sorumluluk alanlarındaki çalışmaları ve karşılaşılan zorlukları toplantıda detaylıca sunmalıdır.

Kurul toplantılarının sürekliliği, işyerindeki güvenlik kültürünün yerleşmesi için elzemdir; formenlerin katılımı, kurulda alınan kararların sahaya aktarılmasında bir köprü görevi görür ve güvenli çalışma ortamının sürekliliğini sağlar.

Toplantı kararlarının formenler tarafından çalışanlara iletilmesi, kurulun etkinliğini artırır; alınan güvenlik önlemlerinin çalışanlar tarafından benimsenmesi, formenlerin sahada yapacağı bilgilendirme ve rehberliğe bağlıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 44

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımın sadece fiziksel değil, zihinsel bir süreç olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Toplantı kararlarının sahada uygulanmadığı bir senaryonun risklerini tartışın.
- İnteraktif soru: Toplantıların verimliliğini nasıl artırabiliriz?

Deneyim ve Uzmanlık Paylaşımı

Formenler, işi en iyi bilen ve işin teknik detaylarına hâkim olan kişiler olarak, iş güvenliği uygulamalarında deneyimlerini kurulun hizmetine sunarlar; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik bu deneyim paylaşımını destekler.

Geçmişteki kaza tecrübeleri veya ramak kala olaylar, kurulun risk değerlendirmesi yaparken kullanacağı en değerli veridir; formenlerin bu olayları objektif bir şekilde aktarması, benzer olayların tekrarını önlemek için temel oluşturur.

Deneyim paylaşımı, kurul üyeleri arasındaki bilgi akışını güçlendirir; formenlerin sahadaki pratik çözümleri, kurulun daha gerçekçi ve uygulanabilir güvenlik önlemleri almasını sağlar.

Formenler, yeni başlayan çalışanlara iş güvenliği konusunda rehberlik ederek kurulun hedeflerine dolaylı yoldan katkıda bulunur; kurulda paylaşılan deneyimler, işyerindeki güvenlik kültürünün temel taşı oluşturur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 45

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Deneyimin İSG'deki paha biçilemez değerini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir formenin tecrübesi sayesinde önlenen bir tehlikeyi anlatın.
- İnteraktif soru: Yeni başlayanlara iş güvenliği konusunda ne gibi tavsiyeleriniz olur?

İSG Uzmanının Kurul Sekreteri Olarak Rolü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul sekreteri görevi genellikle işyerindeki iş güvenliği uzmanı tarafından yürütülür. Uzman, kurulun gündemini belirlemek, toplantı tarihini organize etmek ve üyelere gerekli duyuruları yapmakla yükümlüdür.

Sekreter, kurulun çalışmalarını mevzuata uygun şekilde yürütmesini sağlar ve toplantı süreçlerinde koordinasyonu üstlenir. Uzmanın bu görevi, kurulun işleyişinde sürekliliği ve kurumsal hafızayı korumak adına kritik bir öneme sahiptir; bu nedenle uzman, görevini objektif ve yasal çerçevede icra etmelidir.

Toplantı gündeminin oluşturulması sırasında, işyerindeki mevcut risklerin ve çalışanların ilettiği taleplerin dikkate alınması uzman sekreterin sorumluluğundadır. Uzman, gündem maddelerini toplantıdan önce üyelere bildirerek, kurulun verimli bir şekilde çalışması için gerekli ön hazırlıkları eksiksiz tamamlamalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG uzmanının kurul sekreteri olarak atanmasının yasal dayanağını hatırlatın.
- Gerçek örnek: Gündem maddelerinin nasıl belirlendiğine dair somut bir örnek verin.
- İnteraktif soru: Kurul sekreteri olsaydınız gündeme ilk hangi maddeyi alırdınız?

Kurul Toplantı Tutanaklarının Hazırlanması

Kurul toplantılarında alınan kararlar, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince mutlaka yazılı tutanak haline getirilmelidir. Tutanak, toplantının tarihini, saatini, katılan üyelerin isimlerini ve görüşülen konuların özeti ile alınan kararları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

Hazırlanan toplantı tutanakları, toplantıya katılan tüm kurul üyeleri tarafından imzalanmalıdır. İmzalar, kararların alındığının ve üyelerin görüşlerini beyan ettiğinin resmi kanıtıdır; bu nedenle imza sürecinde eksiksizlik, tutanağın hukuki geçerliliği açısından hayati bir şarttır.

Tutanaklarda yer alan ifadelerin net, anlaşılır ve somut olması gerekir; belirsiz ifadelerden kaçınılmalı ve kararların hangi risk etmenine veya hangi iş güvenliği önlemine yönelik olduğu açıkça belirtilmelidir. Bu sayede, denetimlerde tutanaklar objektif delil niteliği taşır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tutanakların hukuki değerinden bahsedin.
- Gerçek örnek: Geçersiz sayılan bir tutanağın nedenlerini tartışın.
- İnteraktif soru: Tutanaklarda imza eksikliği ne tür sorunlar yaratır?

Kurul Üyeleri Arası Koordinasyon ve İletişim

Kurul sekreteri, işveren temsilcisi ile çalışan temsilcileri arasında etkili bir iletişim köprüsü kurmalıdır. Koordinasyon görevi, tarafların beklentilerini dengelemek ve iş sağlığı güvenliği hedeflerine ulaşmak için ortak bir zemin oluşturmak anlamına gelir.

Toplantı dışı zamanlarda da kurul üyeleri arasında bilgi akışını sağlamak, sekreterin sorumluluğundadır. Acil durumlarda veya kaza sonrası süreçlerde, sekreter kurul üyelerini hızlıca bilgilendirerek gerekli aksiyonların alınması için gereken koordinasyonu sağlamalıdır.

Kurulun aldığı kararların iş birimleri tarafından hayata geçirilip geçirilmediğini takip etmek, koordinasyonun bir parçasıdır. Sekreter, kararların uygulanmasındaki aksaklıkları tespit eder ve bu durumu kurula sunarak gerekli düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 48

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İletişimin İSG başarısındaki rolünü belirtin.
- Gerçek örnek: Koordinasyon eksikliği yaşanan bir kaza senaryosu paylaşın.
- İnteraktif soru: Çalışan temsilcisiyle iletişimi nasıl güçlendirirsiniz?

Kurul Kararları ve Arşiv Yönetimi

Kurulun aldığı kararlar, yasal mevzuata uyumun en önemli kanıtıdır; bu nedenle tüm kararlar sistemli bir şekilde arşivlenmelidir. Arşiv yönetimi, hem geçmiş kararların takibini kolaylaştırır hem de olası denetimlerde kurumun elini güçlendirir.

Toplantı tutanakları, risk değerlendirme raporları ve diğer kurul belgeleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği düzenli olarak dosyalanmalıdır. Belgelerin fiziksel veya dijital ortamlarda, yetkisiz erişime karşı korunaklı ve kaybolmayacak şekilde saklanması esastır.

Arşivlenen belgelerin güncelliği korunmalı, yürürlükten kalkan mevzuat veya güncellenen risk değerlendirmeleri eski kayıtlarla karıştırılmamalıdır. Sekreter, arşivdeki belgelerin belirli periyotlarla gözden geçirilmesini sağlamalı ve ihtiyaç duyulmayan veya süresi dolan belgelerin imha süreçlerini yönetmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 49

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Arşivlemenin yasal bir yükümlülük olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında eksik belge nedeniyle alınan ceza örneğini anlatın.
- İnteraktif soru: Arşivleme için en uygun yöntem sizce hangisidir?

İSG Politikasının Belirlenmesi

İSG politikası, işyerindeki tüm faaliyetlerin temelini oluşturur ve üst yönetimin güvenli çalışma taahhüdünü gösterir (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik).

Kurul, işyerinin tehlike sınıfını ve sektörel risklerini analiz ederek kurumun güvenlik hedeflerini tanımlar; bu süreçte çalışanların katılımı esas alınmalıdır.

Belirlenen politikalar, işyerinde meydana gelebilecek kaza ve meslek hastalıklarını önlemeye yönelik proaktif yaklaşımları içermeli; yasal mevzuatla uyumlu olmalıdır.

Politika oluşturulurken sadece yasal zorunluluklar değil, aynı zamanda işyerinin özel yapısı, kullanılan teknoloji ve çalışan sayısı gibi faktörler göz önünde bulundurulmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 50

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG politikasının bir kurumun anayasası olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Sektördeki büyük firmaların güvenlik taahhütlerini hatırlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlara, çalıştıkları kurumun güvenlik politikasını bilip bilmediklerini sorun.

Yazılı İSG Politikası Oluşturma

İSG politikası, sözlü beyanların ötesine geçerek resmi bir doküman haline getirilmeli ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince kayıt altına alınmalıdır.

Yazılı metin, herkes tarafından kolayca anlaşılabilir net ifadelerden oluşmalı; teknik jargon yerine, çalışanların sorumluluklarını kavrayabileceği sade bir dil kullanılmalıdır.

Doküman, işyerinin İSG vizyonunu ve temel güvenlik prensiplerini yansıtan bir rehber niteliğinde olmalı, güncel risk değerlendirme raporlarıyla desteklenmelidir.

Yazılı hale getirilen politikada, işverenin kaynak sağlama taahhüdü ve çalışanların güvenli çalışma yükümlölükleri açıkça ifade edilerek tarafların sorumlulukları netleştirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 51

- Eğıtmen Notu:
- Başlarken: Yazılı olmayan kuralın denetlenemeyeceğini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Karmaşık bir prosedürün basit bir talimata dönüştürölme sürecinden bahsedin.
- İnteraktif soru: Sizce bir politika dokümanı hangi özelliklere sahip olmalıdır?

Üst Yönetim Onayı ve Sorumluluk

Hazırlanan İSG politikası, etkinliğinin sağlanması ve kurumsal sahiplenme için üst yönetim tarafından incelenerek resmen onaylanmalı ve imza altına alınmalıdır (6331 sayılı İSG Kanunu).

Onay süreci, işverenin veya işveren vekilinin İSG uygulamalarına verdiği önemi gösteren en temel gösterge olup, kurumsal güvenlik kültürünün temel taşıdır.

Yönetim onayı, kurulun aldığı kararların uygulanabilirliğini artırır ve İSG faaliyetleri için gerekli bütçenin ayrılması konusunda yasal bir dayanak oluşturur.

Politikanın onaylanmasıyla birlikte, işveren İSG hedeflerine ulaşmak için gerekli olan teknik ve idari desteği sağlama yükümlülüğünü kabul etmiş olur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İmzanın sadece bir prosedür değil, hukuki bir taahhüt olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Yönetim desteği olan İSG kurullarının başarısını anlatın.
- İnteraktif soru: İşverenin imzası, çalışan motivasyonunu nasıl etkiler?

Politikanın Yayımı ve Duyurulması

Onaylanan İSG politikası, tüm çalışanların erişimine açık olacak şekilde işyerinin uygun noktalarında ilan edilmeli ve düzenli olarak hatırlatılmalıdır (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik).

Politikanın duyurulması, eğitimler, oryantasyon programları ve bilgilendirme toplantıları aracılığıyla yapılmalı; çalışanın içeriği okuyup anladığına dair onay alınmalıdır.

Yayım süreci, politikanın sadece kağıt üzerinde kalmamasını sağlar; çalışanların güvenlik kültürüne dahil edilmesi ve sorumluluklarını bilmeleri için kritik bir adımdır.

İşyerindeki değişiklikler veya sektörel güncellemeler sonrasında politika gözden geçirilerek, revize edilen metin tüm personele tekrar duyurulmalı ve güncel tutulmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 53

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Politikanın görünürlüğünün neden önemli olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: İSG panolarının veya dijital kanalların etkin kullanımından bahsedin.
- İnteraktif soru: Politikanın duyurulması için en etkili yöntem sizce nedir?

Risk Değerlendirme Sürecinde Kurulun Rolü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, işyeri risk değerlendirmesi çalışmalarına katılım sağlamak kurulun asli görevlerindendir. Kurul, işverene tehlikelerin belirlenmesi ve kontrol tedbirlerinin seçimi konusunda teknik destek verir; bu süreçte çalışan görüşlerinin alınmasını teşvik eder. İşveren, kurulun risk değerlendirmesi konusundaki görüşlerini dikkate alarak gerekli önlemleri planlamalı ve uygulamaya geçirmelidir. Süreç yönetimi, işyerindeki tüm birimlerin risklerini kapsayacak şekilde bütüncül bir yaklaşımla yürütülmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 54

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun sadece onay makamı olmadığını, aktif bir gözlemci ve destek birimi olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir işyerinde çalışan görüşlerinin risk değerlendirmesini nasıl değiştirdiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanların risk değerlendirmesine katılımı sizce neden kritik?

Risk Kontrol Tedbirlerinin Takibi

Risk değerlendirmesi sonucunda belirlenen kontrol tedbirlerinin uygulamaya konulup konulmadığının takibi, kurulun en kritik sorumluluklarından biridir. Belirlenen önlemlerin termin sürelerine uygunluğu kurul toplantılarında gündeme alınmalı ve aksayan noktalar için işverene gerekli iyileştirme önerileri sunulmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca, alınan tedbirlerin etkinliği periyodik olarak kontrol edilmeli ve riskin kabul edilebilir seviyeye inip inmediği doğrulanmalıdır. Bu süreçte kurula düşen görev, eksiklikleri tespit ederek düzeltici faaliyetleri takip etmektir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Tedbirlerin kağıt üzerinde kalmaması gerektiğini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir makine koruyucusunun takılmasının kaza önleme etkisi üzerine konuşun.
- İnteraktif soru: Alınan tedbirlerin uygulanmadığını fark ettiğinizde ne yaparsınız?

Periyodik Güncelleme ve Revizyon Süreçleri

İşyerindeki çalışma ortamında meydana gelen değişiklikler, yeni makine alımları veya üretim metodu farklılıkları risk değerlendirmesinin güncellenmesini zorunlu kılar. Kurul, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, mevcut risklerin değişen koşullara uyumunu denetlemekle yükümlüdür. Önemli bir iş kazası veya meslek hastalığı yaşanması durumunda, değerlendirme süreci derhal gözden geçirilmeli ve kurul, revizyon ihtiyaçlarını belirleyerek işverene raporlamalıdır. Bu süreç, işyerinin dinamik yapısına uygun olarak sürekli iyileştirme prensibiyle yürütülmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 56

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Risk değerlendirmesinin statik bir belge değil, yaşayan bir süreç olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Yeni bir hat kurulumunda risklerin nasıl değiştiğini örnekleyin.
- İnteraktif soru: İşyerinizde son bir yılda ne gibi fiziksel değişiklikler oldu?

Kayıt Altına Alma ve Belgelendirme

Risk değerlendirmesi çalışmaları, ilgili yönetmelikler gereği yazılı kayıt altına alınmalı ve kurul toplantı tutanaklarına işlenmelidir. Alınan kararların, yapılan iyileştirmelerin ve kurulun risk değerlendirmesine dair tüm önerilerinin dökümante edilmesi, hukuki süreçlerde işverenin ve çalışanların kanıtı niteliğindedir. Kayıtlar, denetimlerde sunulmak üzere düzenli bir şekilde arşivlenmeli; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca yasal saklama sürelerine uygun olarak korunmalıdır. Eksiksiz tutulan kayıtlar, işyerindeki güvenlik kültürünün gelişimi için temel veri kaynağıdır.



KONUşMACI NOTLARI

SLAYT 57

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın sadece yasal zorunluluk değil, kurumsal hafıza oluşturma olduğunu anlatın.
- Gerçek rnek: Bir denetim sırasında kayıtların eksikliğinin yarattığı sorunları paylaşın.
- İnteraktif soru: Toplantı tutanaklarını tutarken nelere dikkat ediyorsunuz?

Tehlikelerin Belirlenmesi ve Kayıt Altına Alınması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul işyerindeki tehlikeleri sistematik şekilde belirler; bu süreçte işyeri gezileri ve çalışan görüşmeleri temel alınır.

Tehlike tespiti sırasında makine, ekipman, çalışma yöntemi ve kimyasal maddeler gibi tüm kaynaklar incelenir; mevcut durum ile yasal standartlar arasındaki farklar not edilir.

Belirlenen tüm tehlikeler, ciddiyet derecelerine göre sınıflandırılmalı ve kurul gündemine alınarak kayıt altına alınmalıdır; bu kayıtlar, risk değerlendirme çalışmalarının temelini oluşturur.

Çalışanların gözlemleri, iş kazası ve ramak kala verileri tehlike belirleme sürecinde en önemli girdi kaynaklarıdır; bu veriler, gizli risklerin ortaya çıkarılmasında kritik rol oynar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 58

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tehlike belirlemenin proaktif yaklaşımın ilk adımı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Geçmişte bir işyerinde ramak kala verisi üzerinden tespit edilen bir tehlikeyi anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlara, kendi bölümlerinde en sık rastladıkları tehlikeleri sorun.

Risklerin Önceliklendirilmesi ve Analizi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, belirlenen tehlikelerden kaynaklanan riskler, gerçekleşme olasılığı ve şiddet derecesine göre puanlanmalıdır.

Risk analizinde Fine-Kinney veya 5x5 matris gibi kabul görmüş yöntemler tercih edilmeli; bu yöntemler risklerin objektif şekilde sıralanmasına olanak tanır.

Yüksek riskli alanlar ve acil müdahale gerektiren durumlar, kurul toplantılarında ilk sırada ele alınmalı; kaynaklar bu önceliklere göre verimli bir şekilde dağıtılmalıdır.

Önceliklendirme süreci statik değildir; çalışma ortamındaki değişiklikler veya yeni makine kurulumları sonucunda risk skorları periyodik olarak tekrar gözden geçirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 59

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kaynakların sınırlı olduğunu, bu yüzden önceliklendirmenin hayati olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Yüksek riskli bir makinenin koruyucusunun eksik olmasının neden en öncelikli iş olduğunu açıklayın.
- İnteraktif soru: Risk skoru yüksek olan bir durumda ne tür bir acil aksiyon alınması gerektiğini tartışın.

Kontrol Tedbirlerinin Belirlenmesi ve Uygulama

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre, riskleri önlemede kontrol hiyerarşisi esastır; öncelik, tehlikenin kaynağında yok edilmesi veya ikame edilmesi yöntemlerindedir.

Kaynakta önleme mümkün olmadığında, mühendislik önlemleri (makine koruyucuları, havalandırma sistemleri) ve idari düzenlemeler (çalışma süreleri, levhalar) devreye alınmalıdır.

Kişisel koruyucu donanımlar (KKD), diğer tüm toplu koruma önlemleri uygulandıktan sonra son çare olarak kullanılmalı; KKD seçimi, riskin türüne uygun standartlarda yapılmalıdır.

Tedbirlerin uygulanması sürecinde görev dağılımı netleştirilmeli ve her bir önlem için bir sorumlu atanarak tamamlanma tarihleri belirlenmelidir; bu süreç kurul tarafından takip edilir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 60

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kontrol hiyerarşisinin (eliminasyon, ikame, mühendislik, idari, KKD) mantığını anlatın.
- Gerçek örnek: Bir toz sorununu maske ile değil, toz emiş sistemi ile çözmenin avantajlarını açıklayın.
- İnteraktif soru: Neden KKD'nin en son seçenek olduğunu sorun.

Tedbirlerin İzlenmesi ve Etkinlik Denetimi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, alınan önlemlerin etkinliği kurul tarafından düzenli aralıklarla denetlenmeli ve sonuçlar raporlanmalıdır.

Uygulanan tedbirler sonucunda risk seviyesinin kabul edilebilir düzeye inip inmediği kontrol edilmeli; eğer beklenen iyileşme sağlanmadıysa yöntemler tekrar değerlendirilmelidir.

İSG kurulu toplantılarında, önceki kararların ne kadarının hayata geçirildiği ve kazalara etkisi analiz edilmeli; başarısız olunan noktalar için yeni stratejiler geliştirilmelidir.

Sürekli iyileşme prensibi gereği, izleme sonuçları tüm çalışanlarla paylaşılmalı ve güvenlik kültürünün gelişimi için geri bildirim kanalları aktif tutulmalıdır; bu, kurumsal güvenliği artırır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 61

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bir önlemin alınmış olmasının, onun etkili olduğu anlamına gelmediğini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir makineye takılan koruyucunun çalışan tarafından devre dışı bırakılıp bırakılmadığını kontrol etmenin önemini belirtin.
- İnteraktif soru: Alınan bir önlem işe yaramadığında ne yapılması gerektiğini sorun.

İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının İncelenmesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, kurul işyerinde meydana gelen her türlü iş kazası ve meslek hastalığı olayını incelemekle yükümlüdür. Bu incelemeler, olayın meydana geliş şeklini ve nedenlerini belirleyerek benzer durumların tekrar yaşanmasını önlemeyi hedefler.

Kurul üyeleri, olay sonrası derhal toplanarak inceleme sürecini başlatmalı ve işyerindeki tehlike kaynaklarını tespit etmelidir. İnceleme sürecinde işveren, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi ile tam bir işbirliği içinde çalışılması yasal bir zorunluluktur.

İnceleme sırasında tarafsızlık ilkesine bağlı kalınmalı ve olayın gerçekleştiği ortamdaki fiziksel, kimyasal veya biyolojik risk etmenleri detaylı şekilde gözden geçirilmelidir. Objektif değerlendirme, kaza sonrası alınacak tedbirlerin doğruluğunu doğrudan etkileyen kritik bir unsurdur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun kaza sonrası görevini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Küçük bir ramak kala olayının nasıl ciddiye alınması gerektiğini vurgulayın.
- İnteraktif soru: Kurul üyeleri inceleme yaparken hangi zorluklarla karşılaşabilir?

Kaza Nedenlerinin Analizi ve Kök Neden Araştırması

Kazaların sadece yüzeysel nedenlerine odaklanmak yerine, olayın altında yatan kök nedenlerin derinlemesine analiz edilmesi gerekmektedir. Yüzeysel nedenler genellikle çalışanın davranışı gibi görünse de, kök nedenler genellikle yönetim eksiklikleri veya sistem hatalarıdır.

Kurul, kök neden analizi sırasında 5 Neden (5 Whys) veya Balık Kılçığı gibi sistematik yöntemleri kullanarak olayın temelindeki yönetimsel, eğitsel veya teknik açıkları belirlemelidir. Bu yöntemler, hatanın insani faktörlerden mi yoksa yetersiz prosedürlerden mi kaynaklandığını netleştirir.

Sistemik hataların tespiti, işyerindeki güvenlik kültürünün geliştirilmesi açısından büyük önem taşır. Eğer eğitim eksikliği veya yetersiz denetim gibi bir kök neden varsa, bu durumun tüm işyerine yayılan bir risk olduğu kabul edilmelidir.

Analiz sonuçları, işyerindeki risk değerlendirmesinin güncellenmesi için bir veri kaynağı olarak kullanılmalıdır. Kök



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 63

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kazaların tek bir sebebi olmadığını, çok katmanlı olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir makine kazasında eğitim eksikliği ile bakım hatasının nasıl birleştiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kök neden analizinde en çok hangi zorluklar yaşanır?

Kaza Önleme Stratejileri ve İyileştirme Faaliyetleri

İnceleme ve analiz süreçlerinin ardından kurul, kaza önleme stratejilerini kontrol hiyerarşisi prensibine göre belirlemelidir. Bu hiyerarşide öncelik her zaman tehlikenin kaynağında yok edilmesi veya ikamesidir, kişisel koruyucu donanımlar ise en son çaredir.

Belirlenen önleyici tedbirler, işveren tarafından uygulanması için bir takvime bağlanmalı ve sorumlular net bir şekilde atanmalıdır. İyileştirme faaliyetlerinin etkinliği, uygulama sonrası belirli aralıklarla izlenerek sonuçların başarısı değerlendirilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, alınan tedbirlerin çalışanlar tarafından benimsenmesi için eğitim faaliyetleri düzenlenmelidir. Çalışan katılımı, güvenlik önlemlerinin sürdürülebilirliği için vazgeçilmez bir unsurdur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kontrol hiyerarşisini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Kaynakta önlem almanın maliyet ve verimlilik açısından avantajını anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlar KKD kullanmak istemezse ne yapılmalı?

Kaza Kayıtlarının Tutulması ve Bildirim Süreçleri

İş kazası ve meslek hastalığı incelemeleri, yasal süreçlerin sağlıklı yürütülmesi için düzenli kayıt altına alınmalıdır. Tüm inceleme raporları, kurul toplantı tutanakları ve alınan tedbir kararları, denetimlerde sunulmak üzere işyerinde muhafaza edilmelidir.

Yasal bildirim yükümlülükleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında belirlenen süreler içerisinde eksiksiz yerine getirilmelidir. Zamanında yapılmayan bildirimler, idari para cezaları dahil olmak üzere işverene ciddi hukuki sorumluluklar yüklemektedir.

Kayıtlar, sadece yasal zorunluluk değil, aynı zamanda işyerindeki kaza trendlerini analiz etmek için de bir hafıza görevi görür. Geçmiş yıllara ait verilerin incelenmesi, hangi departmanlarda veya süreçlerde riskin yüksek olduğunun belirlenmesine olanak sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 65

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın hukuki koruyuculuğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Eksik bildirim sebebiyle yaşanan bir hukuki uyumsuzluğu kısaca anlatın.
- İnteraktif soru: Kayıtların ne kadar süre saklanması gerektiğini biliyor musunuz?

İSG Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

İşyerinde verilecek eğitimlerin içeriği, çalışanların yaptığı işe ve maruz kaldıkları risklere göre özelleştirilmeli; Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, risk değerlendirmesi sonuçları eğitim ihtiyacının temelini oluşturmalıdır.

Eğitim ihtiyacı belirlenirken işyerindeki tehlike sınıfı, çalışanların deneyim düzeyi ve işin niteliği göz önünde bulundurulmalı; özellikle çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde eğitimlerin kapsamı ve derinliği daha fazla tutulmalıdır.

Yeni işe başlayan çalışanların işe giriş eğitimleri sahaya çıkmadan önce tamamlanmalı; mevcut çalışanların ise mevzuattaki periyotlara uygun olarak yıllık eğitim programına dahil edilmeleri yasal bir zorunluluktur.

Eğitim ihtiyacı analizinde, geçmişte yaşanan iş kazaları, ramak kala olaylar ve meslek hastalıkları analizi yapılarak, tekrarlayan riskleri önlemeye yönelik spesifik eğitim başlıkları belirlenmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 66

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Eğitim ihtiyacının standart bir liste olmadığını, işin doğasına göre şekillendiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Risk değerlendirmesinde yüksek çıkan bir tehlike için verilen özel eğitimi örnek gösterin.
- İnteraktif soru: Çalışanlara, işlerinde en çok hangi konuda eğitim eksikliği hissettiklerini sorun.

Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

Yıllık eğitim planı, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, işveren tarafından onaylanarak yıl başında hazırlanmalı ve tüm çalışanların katılımı sağlanacak şekilde organize edilmelidir.

Planlama yapılırken eğitim konuları genel, sağlık ve teknik konular olarak sınıflandırılmalı; eğitimlerin hangi tarihlerde, kim tarafından ve ne kadar süreyle verileceği net bir takvime bağlanmalıdır.

Eğitimlerin verimli olması için katılımcı sayısı gruplandırılmalı; teorik bilgilerin yanı sıra pratik uygulamaların da planlanması, eğitimin kalıcılığını ve çalışanların risk farkındalığını doğrudan artırmaktadır.

Eğitim planı sabit bir belge değil, işyerinde meydana gelebilecek değişiklikler, yeni makine alımı veya teknolojik güncellemeler doğrultusunda revize edilebilir; dinamik bir planlama, güncel İSG risklerine karşı koruma sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Planlamanın eğitimin başarısındaki anahtar rolünü anlatın.
- Gerçek örnek: Bir makine değişikliği sonrası yapılan acil durum eğitim planlamasını anlatın.
- İnteraktif soru: Eğitim takviminin yoğun iş temposunda nasıl aksatılmadan uygulanabileceğini tartışın.

Eğitim Süreçlerinin Takibi ve İzlenmesi

Eğitimlerin takibi, işverenin veya iş güvenliği uzmanının sorumluluğunda yürütülmeli; eğitimlerin planlanan tarihlerde gerçekleşip gerçekleşmediği, katılım oranları ve eğitimcinin yetkinliği düzenli olarak denetlenmelidir.

Eğitim sonrası yapılacak ölçme ve değerlendirme faaliyetleri, çalışanların konuyu anlayıp anlamadığını anlamak için kritik bir adımdır; bu değerlendirmeler sınav veya sözlü mülakat yöntemiyle kayıt altına alınmalıdır.

Eğitimlerin etkinliğini ölçmek amacıyla, eğitim öncesi ve sonrası çalışanların risk algısı karşılaştırılmalı; eğitimden beklenen davranış değişikliğinin iş sahasına yansıyor yansımıyor gözlem yoluyla takip edilmelidir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca, eğitimin verimliliği ve planın aksamadan ilerlemesi için iş güvenliği kurulu ile koordinasyon içinde çalışılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 68

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Takip edilmeyen bir eğitimin yasal geçerliliğinin sorgulanabileceğini belirtin.
- Gerçek örnek: Eğitim sonrası yapılan kısa testlerin çalışan bilgisini nasıl ölçtüğünü anlatın.
- İnteraktif soru: Eğitim sonunda yapılan değerlendirmelerin çalışan üzerindeki stres etkisini tartışın.

Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması

Her eğitim, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, eğitim katılım tutanağı ile kayıt altına alınmalı; tutanakta eğitimin konusu, süresi, eğitimcinin adı ve katılımcıların imzası mutlaka bulunmalıdır.

Eğitim belgeleri, çalışanların özlük dosyalarında saklanmalı ve denetimlerde ibraz edilmek üzere hazır bulundurulmalıdır; belgelerin eksikliği, yasal denetimlerde işverene idari para cezası uygulanmasına neden olabilmektedir.

Eğitim kayıtlarının dijital ortamda da tutulması, takip kolaylığı sağlamakla birlikte, ıslak imzalı belgelerin yasal geçerliliği her zaman öncelikli kabul edilmektedir; bu nedenle arşivleme süreci titizlikle yönetilmelidir.

Eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması gerektiği durumlarda, bir sonraki eğitim tarihinin takibi için kayıt sistemi



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 69

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Belgelemenin işvereni hukuki olarak koruyan en önemli kanıt olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Denetim anında eksik imza yüzünden yaşanan bir sorunu (varsayımsal) anlatın.
- İnteraktif soru: Dijital kayıt sistemlerinin işleyişi hakkında görüş alın.

Acil Durum Planlarının Hazırlanması

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik uyarınca, acil durum planları işveren tarafından tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Plan, işyerinin tüm bölümlerini kapsayacak şekilde detaylı bir analizle oluşturulur.

Planlama sürecinde, işyerindeki mevcut tehlikeler, çalışanların sayısı, işyerinin konumu ve operasyonel faaliyetler göz önünde bulundurulur. Acil durum planı, acil durumun türüne göre yapılacak müdahale ve tahliye yöntemlerini açıkça tanımlamalıdır.

İşveren, acil durum planını hazırlarken iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin görüşlerini alarak koordineli bir çalışma yürütür. Bu iş birliği, planın teknik doğruluğunu ve uygulanabilirliğini artırarak olası kaza risklerini minimize eder.

Hazırlanan plan içerisinde acil durum ekipmanlarının yerleri, ilk yardım noktaları ve güvenli toplanma alanları krokilerle gösterilmelidir. Bu görselleştirme, çalışanların kriz anında doğru hareket etmesini sağlayan en önemli unsurdur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 70

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Acil durum planının işyerinin anayasası olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir fabrikanın krokisi üzerinden toplanma alanlarını gösterin.
- İnteraktif soru: Çalıştığınız alandaki en yakın acil çıkışın nerede olduğunu biliyor musunuz?

Acil Durum Tatbikatlarının Planlanması

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik kapsamında, hazırlanan planların etkinliğini doğrulamak amacıyla düzenli aralıklarla tatbikatlar yapılması zorunludur. Tatbikatlar, olası bir acil durum senaryosuna karşı çalışanların hazırlık seviyesini ölçer.

Tatbikatlar, işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen periyotlarda, tüm çalışanların katılımıyla gerçekleştirilmelidir. Katılımın yüksek olması, acil durum anında kargaşayı önlemek ve tahliye süreçlerinin hızlı işlemlerini sağlamak için kritik öneme sahiptir.

Her tatbikat sonrasında, süreçle ilgili bir değerlendirme raporu hazırlanarak eksiklikler ve aksaklıklar tespit edilmelidir. Bu rapor, acil durum planının zayıf yönlerini ortaya koyarak iyileştirme çalışmalarına temel oluşturmaktadır.

Tatbikatlar esnasında, acil durum ekiplerinin görevlerini ne kadar sürede ve hangi başarıyla yerine getirdiği



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tatbikatların sadece prosedür gereği değil hayati bir hazırlık olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Geçmiş bir tatbikatta yaşanan süreci örnek gösterin.
- İnteraktif soru: Tatbikatlar sırasında en çok zorlandığınız nokta nedir?

Planların Güncellenmesi ve Gözden Geçirme

Acil durum planları, işyerinde meydana gelen köklü değişiklikler veya mevzuat güncellemeleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilerek güncellenmelidir. İşletme değişikliği, makine parkuru yenilenmesi veya personel sayısındaki önemli artışlar planın yenilenmesini gerektirir.

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik uyarınca, planın güncelliğinin korunması işverenin temel sorumluluğudur. Planın güncellenmesi sürecinde, önceki tatbikatlardan elde edilen veriler ve yaşanan ramak kala olaylar mutlaka dikkate alınmalıdır.

Risk değerlendirmesi sonuçlarının değişmesi durumunda, acil durum planı da eş zamanlı olarak revize edilmelidir. Yeni bir tehlikenin ortaya çıkması veya mevcut bir riskin ortadan kalkması, tahliye ve müdahale planlarının yeniden düzenlenmesini zorunlu kılar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 72

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Değişmeyen tek şeyin değişim olduğunu ve planların yaşayan birer belge olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Yeni bir makine alındığında planın neden güncellenmesi gerektiğini anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde son bir yılda yapılan köklü değişiklikleri hatırlıyor musunuz?

Kayıt Tutma ve Bildirim Süreçleri

Acil durum planlarına ilişkin tüm çalışmalar, yapılan tatbikat sonuçları ve eğitim kayıtları İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği yazılı olarak dosyalanmalıdır. Bu kayıtlar, iş müfettişlerinin denetimlerinde ibraz edilmesi gereken temel belgelerdir.

Kayıt tutma süreci, acil durum yönetiminin izlenebilirliğini sağlayan önemli bir hukuki sorumluluktur. Yapılan tatbikatlar, alınan önlemler ve personel eğitimlerine dair dökümanlar, işverenin yükümlülüklerini yerine getirdiğini kanıtlayan resmi belgeler niteliğindedir.

Acil durum bildirimleri ve acil durum planının dağıtımı da kayıt altına alınarak, çalışanlara bu bilgilerin ulaştırıldığı belgelenmelidir. Çalışanların acil durum prosedürlerini bildiğini onaylayan imza listeleri, iş güvenliği denetimlerinde en çok dikkat edilen unsurlardır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 73

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Söz uçar yazı kalır ilkesiyle kayıt tutmanın önemini açıklayın.
- Gerçek örnek: Denetimlerde kayıtların eksik olması durumunda oluşan idari para cezalarından bahsedin.
- İnteraktif soru: Eğitim sonunda imza attığınız listelerin neden önemli olduğunu biliyor musunuz?

Yıllık Çalışma Planının Hazırlanması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyeleri işyerindeki riskleri analiz ederek yıllık çalışma planını hazırlar. Plan, işyerinin tehlike sınıfına ve çalışan sayısına göre belirlenen risk etmenlerini önceliklendirerek tehlikeyi kaynağında yok etmeyi hedefler.

Plan hazırlanırken işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve kurul üyelerinin görüşleri alınır; planın teknik gerekliliklere ve mevzuat hükümlerine uygunluğu denetlenir. Bu süreç, işyerindeki güvenli çalışma kültürünün temelini oluşturan proaktif bir yaklaşımdır.

Plan, işyerindeki tüm çalışanların katılımını sağlayacak şekilde tasarlanmalı ve işin akışını aksatmayacak pratik çözüm önerileri içermelidir. Risk değerlendirme raporları, yıllık planın ana kaynağını oluşturur ve iyileştirme faaliyetlerini somutlaştırır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 74

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Yıllık planın bir formalite değil, iş kazalarını önleme aracı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir risk değerlendirme sonucunun plana nasıl yansıtıldığını anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde en çok hangi risk için planlama yapılması gerektiğini düşünüyorsunuz?

Planın Onaylanması ve Yürürlüğe Girmesi

Kurul tarafından hazırlanan yıllık çalışma planı, nihai uygulama aşamasına geçmeden önce işveren veya işveren vekilinin onayına sunulur. Onay süreci, planlanan faaliyetlerin finansal ve operasyonel olarak desteklendiğinin resmi bir göstergesidir.

İşveren, onay aşamasında planın kaynak yeterliliğini değerlendirir ve gerekli bütçeyi tahsis ederek faaliyetlerin önündeki engelleri kaldırır. Onaylanan plan, işyerinde duyurulmalı ve tüm departman yöneticileri tarafından benimsenmelidir.

Onay mekanizması, yasal sorumlulukların paylaşılması ve işveren desteğinin tam olarak sağlanması açısından kritik öneme sahiptir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, işverenin onayı faaliyetlerin sürekliliği için şarttır.

Onay sonrası plan, işyeri ilan panolarında veya şirket içi dijital platformlarda yayımlanarak çalışanların bilgisine sunulur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 75

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İşverenin onayı olmadan planın uygulanmasının hukuki bir boşluk yaratacağını açıklayın.
- Kritik nokta: Bütçe tahsisinin planın uygulanabilirliği üzerindeki etkisini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Onaylanmış bir planın çalışanlar üzerindeki disiplin etkisi.

Faaliyetlerin Takibi ve Uygulanması

Onaylanan yıllık çalışma planındaki faaliyetlerin takibi, kurulun aylık toplantılarında düzenli olarak gerçekleştirilir. Her bir faaliyetin sorumlu kişisi ve tamamlanma tarihi, planın takibi sırasında dikkatle izlenir.

Faaliyetlerin aksadığı durumlarda kurul, gecikmenin nedenlerini araştırır ve düzeltici faaliyetleri devreye alarak sürecin normale dönmesini sağlar. Takip süreci, planın sadece kağıt üzerinde kalmamasını ve sahada uygulanmasını garanti eder.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurulun işyerindeki İSG uygulamalarını denetlemesini ve eksiklikleri tespit etmesini öngörür. Takip, bu denetim fonksiyonunun en önemli parçasıdır.

Uygulama aşamasında karşılaşılan zorluklar, kurul tutanaklarına işlenerek işverene raporlanır. Sürekli takip ve kontrol, işyerindeki güvenlik açıklarını erkenden kapatarak potansiyel kazaların önüne geçer.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 76

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Planın takibi yapılmazsa tüm çabanın boşa gideceğini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir faaliyetin aksaması durumunda kurulun aldığı aksiyonu örnekleyin.
- Kritik nokta: Takip sürecinde sorumlu kişilerin net belirlenmesi gerektiğini vurgulayın.

Sonuçların Raporlanması ve Gözden Geçirme

Yıl sonunda, yıllık çalışma planındaki faaliyetlerin tamamlanma oranları ve elde edilen sonuçlar, kurul tarafından bir rapor haline getirilir. Bu rapor, işyerindeki güvenlik performansının gelişimini somut verilerle ortaya koyar.

Raporlama, sadece tamamlanan işleri değil, aynı zamanda hedeflere ulaşılamayan noktaları ve nedenlerini de analiz etmelidir. Bu analiz, bir sonraki yılın çalışma planı için en önemli veri kaynağıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurulun yıllık faaliyetlerini değerlendirmesini ve bu sonuçları işverenle paylaşmasını bekler. Rapor, işverene sunularak İSG yatırımlarının geri dönüşü hakkında bilgilendirme yapılır.

Elde edilen sonuçlar, işyerindeki güvenlik kültürünün gelişimini yansıtacak şekilde sunulmalıdır. Raporlama, sürekli iyileştirme döngüsünün (planla-uygula-kontrol et-önlem al) tamamlanmasını sağlar ve kurumsal hafıza oluşturur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Raporlamanın sadece bir bürokratik iş değil, gelişim aracı olduğunu anlatın.
- Kritik nokta: Raporun işverene sunulmasının önemini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir rapor sonucu değişen İSG uygulaması.

Kurul Çalışmalarının Değerlendirilmesi

İş sağlığı ve güvenliği kurulu, yıl boyunca gerçekleştirilen tüm çalışmaları sistematik bir şekilde değerlendirmelidir; bu süreçte öncelikle alınan kararların uygulanma oranları ve iş kazası verileri gözden geçirilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği yapılan bu değerlendirme, işyerindeki risk seviyelerinin değişimi ve alınan önlemlerin etkinliği açısından kritik bir aşamadır.

Değerlendirme aşamasında, kurul üyeleri tarafından paylaşılan görüşler ve çalışanlardan gelen geri bildirimler dikkate alınarak, mevcut güvenlik politikalarının geliştirilmesi için iyileştirme alanları belirlenmelidir.

Yıl sonu değerlendirmesi, sadece geçmişin analizi değil, aynı zamanda gelecek yılın hedeflerini ve öncelikli İSG faaliyetlerini şekillendirecek temel verilerin toplanması sürecidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Yıl sonu değerlendirmesinin sadece bir formalite olmadığını, iyileştirme için bir fırsat olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Önceki yıl alınan bir kararın işyerinde nasıl bir değişikliğe yol açtığına dair somut bir örnek verin.
- İnteraktif soru: Kurul üyelerine, yıl içinde en çok zorlandıkları güvenlik konusunu sorun.

Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Yıllık faaliyet raporu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun yıl boyunca aldığı kararları, yapılan denetimleri ve iyileştirme çalışmalarını detaylı olarak içermelidir.

Rapor içerisinde, işyerinde meydana gelen kaza ve meslek hastalığı sayıları, alınan koruyucu önlemlerin maliyeti ve işçilerin eğitim seviyelerine ilişkin istatistiksel veriler açıkça belirtilmelidir.

Raporun tutarlılığı ve doğruluğu açısından, tüm verilerin işyeri kayıtları ve İSG ölçüm sonuçlarıyla uyumlu olması, mevzuata tam uyumun sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

Hazırlanan rapor, kurul üyelerinin onayı ile resmiyet kazanmalı ve işverene sunulmak üzere, objektif ve ölçülebilir kriterlere göre düzenlenmiş bir formatta hazırlanmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Raporun mevzuata uygunluğunun denetimlerdeki rolüne değinin.
- Gerçek örnek: Raporun hangi başlıkları içermesi gerektiğine dair standart bir taslak paylaşın.
- İnteraktif soru: Rapor hazırlanırken hangi verilerin toplanmasında en çok zorlanıldığını tartışın.

Faaliyet Raporunun İşverene Sunulması

Hazırlanan yıllık faaliyet raporu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işverene veya işveren vekiline resmi bir şekilde sunulmalıdır.

Sunum aşamasında, kurulun karşılaştığı zorluklar, eksik kalan tedbirler ve çözüm önerileri, somut verilerle desteklenerek işverenin stratejik karar alma sürecine dahil edilmelidir.

İşveren ile yapılan bu toplantı, İSG kültürünün geliştirilmesi ve yönetim desteğinin sağlanması açısından en kritik aşama olup, güvenli çalışma ortamının sürekliliği için şarttır.

Sunum sonunda, işverenden alınan geri bildirimler ve onaylanan yeni bütçe veya planlar, kurulun gelecek dönem faaliyetlerine rehberlik etmesi amacıyla toplantı tutanağına geçirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 80

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Sunumun yönetim desteği almak için tek fırsat olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: İşverene sunum yaparken verilerin nasıl görselleştirilmesi gerektiğini anlatın.
- İnteraktif soru: İşverenin İSG raporlarına yaklaşımı konusunda deneyimlerinizi paylaşın.

Raporların Arşivlenmesi ve İzlenebilirlik

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, hazırlanan yıllık faaliyet raporları ve ilgili tüm belgeler, denetimlerde ibraz edilmek üzere düzenli olarak arşivlenmelidir.

Arşivleme süreci, belgelerin bozulmadan ve yetkisiz kişilerin erişimine kapalı olacak şekilde, güvenli bir dosyalama sistemi içerisinde fiziksel veya dijital olarak gerçekleştirilmelidir.

İlgili İSG mevzuatı gereği, bu kayıtların saklanma süresi boyunca muhafaza edilmesi, iş kazası veya meslek hastalığı gibi hukuki süreçlerde işverenin ve çalışanın haklarını korumak için zorunludur.

Düzenli arşivleme, geçmiş dönemlerdeki İSG uygulamalarının trend analizinin yapılmasını kolaylaştırarak, işyerindeki güvenlik gelişiminin geçmişten bugüne izlenebilirliğini sağlamaktadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 81

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Arşivlemenin sadece bir depolama değil, bir veri yönetimi olduğunu anlatın.
- Gerçek örnek: Dijital arşivleme yöntemlerinin fiziksel arşivlemeye göre avantajlarını tartışın.
- İnteraktif soru: İşyerlerinde arşivleme sürecinde yaşanan kayıplar hakkında tecrübelerinizi sorun.

Kişisel Koruyucu Donanımların Belirlenmesi

- Kişisel koruyucu donanımların belirlenmesi süreci, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçlarına doğrudan dayanmalıdır; tehlikeler kaynağında yok edilemiyorsa veya toplu koruma önlemleri yeterli değilse, çalışana uygun ekipman seçimi yapılmalıdır.
- Belirleme aşamasında, Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik gereğince yapılacak işin türü, maruz kalınacak risk düzeyi ve maruziyet süresi gibi kriterler detaylıca analiz edilmelidir.
- KKD seçimi yapılırken, ekipmanın çalışanın sağlığına uygunluğu ve ergonomik yapısı göz önünde bulundurulmalı; seçilen donanım, mevcut riski azaltmalı fakat yeni bir tehlike kaynağı oluşturmamalıdır.
- İşveren, seçilen donanımların işyerindeki özel koşullara uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür; belirlenen KKD listesi, işyeri ortamındaki değişiklikler ve yeni prosesler doğrultusunda periyodik olarak revize edilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 82

- Eğitimci Notu: KKD seçiminin tesadüfi değil, risk değerlendirmesi temelli olduğunu vurgulayın. Seçim aşamasında çalışanın da görüşünün alınmasının aidiyet duygusunu artıracığını belirtin. Mevzuata atıfta bulunarak seçimin zorunlu olduğunu hatırlatın.

KKD Seçiminde Uygunluk Kriterleri

- Seçilen tüm kişisel koruyucu donanımlar, ilgili teknik mevzuata ve standartlara uygun olarak üretilmiş olmalı; ürünlerin üzerinde mutlaka CE işareti bulunmalı ve uygunluk beyanı işyerinde muhafaza edilmelidir.
- Birbirinden farklı risklere karşı birden fazla KKD kullanılması gerekiyorsa, bu donanımların birbirleriyle uyumlu olması ve aynı anda kullanıldığında koruyucu işlevlerini yitirmemeleri (örneğin baret ve kulaklığın tam oturması) hayati önem taşır.
- Ekipmanlar, çalışanın vücut yapısına ve çalışma ortamının sıcaklık, nem gibi fiziksel koşullarına uygun şekilde seçilmeli; aksi takdirde çalışanın donanımı kullanma isteği azalacak ve kaza riski artacaktır.
- İşveren, KKD'lerin uygunluğunu teyit etmek için bağımsız kuruluşlardan veya yetkili mercilerden gerekli teknik verileri temin etmeli ve donanımların kullanım kılavuzlarını çalışanların erişimine açık tutmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 83

- Eğitimci Notu: CE işaretinin bir kalite değil, yasal bir zorunluluk olduğunu vurgulayın. Uyumsuz KKD'lerin (örneğin gözlükle çakılan maske) yarattığı riskleri gerçek hayattan örneklerle anlatın. Donanımların konforlu olması gerektiğini belirtin.

KKD Kullanım Süreci ve Takibi

- Kişisel koruyucu donanımların düzenli kullanımı kadar, temizliği, bakımı ve uygun koşullarda depolanması da Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik gereğince işverenin sorumluluğundadır.
- Donanımların kullanım ömrü üretici talimatlarına göre takip edilmeli; hasar gören, kullanım süresi dolan veya hijyenik olmayan ekipmanlar derhal değiştirilmeli ve kullanımı kesinlikle engellenmelidir.
- KKD'lerin kim tarafından, ne zaman teslim alındığına dair kayıtlar, ekipman takip formları ile tutulmalı; bu kayıtlar, olası bir iş kazasında yasal sorumluluğun belirlenmesi açısından kritik kanıt niteliği taşır.
- İşveren, çalışanın donanımı doğru kullanıp kullanmadığını ve ekipman üzerindeki aşınmaları takip etmek için düzenli kontroller yapmalı, çalışanlara kullanım konusunda pratik eğitimler vermelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 84

- Eğitimci Notu: KKD'nin sadece verilmesinin yeterli olmadığını, takibinin önemini anlatın. Özellikle kayıt tutmanın hukuki açıdan koruyucu olduğunu vurgulayın. Hasarlı ekipmanın kullanılmasının kaza riski olduğunu hatırlatın.

KKD Kullanımının Denetimi

- İşyerinde KKD kullanımı, işveren veya işveren vekili tarafından sürekli denetlenmeli; çalışanların donanımları kuralına uygun kullanıp kullanmadığı, çalışma sahasında gözlemlenerek raporlanmalıdır.
- Denetim mekanizması, sadece ceza odaklı değil, çalışan bilincini artırmaya yönelik olmalı; KKD'sini kullanmayan çalışana, kullanmamanın riskleri ve yasal sonuçları hatırlatılarak rehberlik edilmelidir.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, iş güvenliği kurallarına uymayan çalışana karşı disiplin prosedürleri uygulanabilir; ancak bu süreçte işverenin tüm eğitim ve donanım yükümlülüklerini yerine getirmiş olması şarttır.
- Denetim sonuçları, İSG kurulu toplantılarında gündeme getirilmeli ve KKD kullanım oranlarını artıracak iyileştirme kararları alınarak, güvenli çalışma kültürü tüm işyerine yayılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 85

- Eğitmen Notu: Denetimin neden gerekli olduğunu ve rehberlik etme rolünü vurgulayın. Disiplin sürecinden önce eğitim eksikliğinin giderilmesi gerektiğini anlatın. Kurul toplantılarının bu süreçteki rolünü belirtin.

İSG Yönergesi Hazırlama Süreci

İSG yönergesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince işyerindeki güvenlik kültürünü ve prosedürleri belirlemek üzere kurul tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamasında işyerinin tehlike sınıfı, çalışan sayısı ve mevcut risk profili göz önünde bulundurularak tüm birimlerin görüşleri alınır.

İşveren veya işveren vekili, hazırlanan yönerge taslağının 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygunluğunu denetleyerek yasal mevzuatla çelişen hükümlerin ayıklanmasını sağlar. Yönerge metni, teknik uzmanlar ve işyeri hekimi tarafından gözden geçirilerek sahadaki pratik uygulamalarla uyumlu hale getirilir.

Hazırlama sürecinde, iş kazası ve meslek hastalığı önleme hedefleri ile acil durum yönetim planları temel alınmalı ve tüm paydaşların katılımı sağlanmalıdır. Yönerge içeriği, çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça tanımlayan bir doküman olarak yapılandırılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 86

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG yönergesinin işyerindeki güvenlik kültürünün anayasası olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Hazırlık aşamasında saha çalışanlarının görüşünün alınmasının önemi.
- İnteraktif soru: İşyerinizdeki mevcut yönergeyi inceleme fırsatınız oldu mu?

Yönergenin Yayımı ve Çalışanlara Duyurulması

Hazırlanan İSG yönergesi, tüm çalışanların erişimine açık bir şekilde yayınlanmalı ve duyurulmalıdır; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği şeffaflık esastır. Yayım süreci, sadece bir bilgilendirme değil, çalışanların bu kuralları benimsemesini sağlayan bir iletişim stratejisi olarak yürütülmelidir.

Dijital platformlar, işyeri panoları ve oryantasyon eğitimleri, yönergenin duyurulmasında temel araçlar olarak kullanılmalıdır. Yönerge metni, çalışanların anlayabileceği basit ve net bir dille hazırlanmalı; karmaşık hukuki terimler yerine somut uygulama kuralları vurgulanmalıdır.

İşveren, yönergenin tüm çalışanlar tarafından okunduğunu ve anlaşıldığını teyit etmekle yükümlüdür. Bu amaçla, çalışanlardan imzalı tebellüğ belgeleri alınması veya dijital onay sistemlerinin kullanılması yasal bir zorunluluk olarak kabul edilebilir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 87

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Duyurunun sadece bir formül değil, bir güvenlik kültürü aracı olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Dijital sistemler üzerinden okuma onayı takibi.
- İnteraktif soru: Yönergenin içeriğini bilmeyen bir çalışan olası bir kazada ne yapacağını nasıl bilebilir?

Yönergenin İşyerinde Uygulanması

İSG yönergesi, işyerindeki tüm faaliyetlerin temel dayanağı olarak uygulanmalı ve 6331 sayılı Kanun hükümlerine tam uyum sağlanmalıdır. Uygulama aşamasında, yönergede belirtilen kuralların sahadaki yansıması, işveren vekili ve kurul tarafından periyodik olarak denetlenmelidir.

Uygulama esnasında karşılaşılan aksaklıklar, kurul toplantılarında gündeme alınmalı ve yönergenin pratikle uyumsuzluk gösterdiği noktalar tespit edilmelidir. Çalışanların yönerge kurallarına uyumu, performans değerlendirme süreçlerine dahil edilerek güvenlik bilinci teşvik edilmelidir.

İşyerindeki birim amirleri, yönergedeki kuralların kendi departmanlarında uygulanmasından birinci derecede sorumludur. Uygulama süreci, iş güvenliği uzmanlarının rehberliğinde yürütülmeli ve ramak kala olaylarının önlenmesi için yönerge kuralları aktif olarak kullanılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Uygulamanın en kritik aşama olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Departman yöneticilerinin günlük saha güvenlik kontrolleri.
- İnteraktif soru: Uygulamada zorlandığınız bir kural var mı?

Yönergenin Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi

İSG yönergesi, mevzuattaki değişiklikler ve işyerindeki teknolojik yenilikler ışığında belirli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmelidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurulun çalışma esaslarını düzenlerken, yönergenin dinamik kalmasını zorunlu kılar.

İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olaylarından sonra yönerge metni, kök neden analizi sonuçlarına göre revize edilmelidir. Güncelleme sürecinde, çalışanlardan gelen geri bildirimler dikkate alınmalı ve sahadaki risk profilindeki değişimler yönergeye yansıtılmalıdır.

Her güncelleme, yeni bir yayım sürecini gerektirir ve çalışanların güncel kurallar hakkında yeniden bilgilendirilmesi yasal bir gerekliliktir. Değişiklikler, kurul tutanaklarına işlenerek kayıt altına alınmalı ve dokümantasyon sistemi güncel tutulmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 89

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Mevzuatın değiştiğini ve yönergenin de buna ayak uydurması gerektiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir iş kazası sonrası yapılan kök neden analizi ile yönergenin güncellenmesi.
- İnteraktif soru: En son ne zaman yönergenin bir maddesini değiştirdiniz?

Az Tehlikeli İşyerlerinde Kurul Toplantı Sıklığı

- Az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, İSG kurulları en az üç ayda bir düzenli olarak toplanır; bu periyot, işyerindeki risk seviyesinin düşük olması nedeniyle yasal olarak belirlenmiştir.
- Toplantıların amacı, işyerindeki mevcut İSG tedbirlerinin gözden geçirilmesi, ramak kala olayların analiz edilmesi ve çalışanların sağlık gözetim süreçlerinin değerlendirilmesidir; kurul üyelerinin katılımı esastır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, belirlenen periyotların aksatılmaması işverenin yasal yükümlülüğüdür; toplantı tutanakları düzenli olarak tutulmalı ve denetimlerde sunulmak üzere saklanmalıdır.
- Toplantı gündemi, işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının görüşleri alınarak belirlenmeli; önceki toplantıda alınan kararların gerçekleşme oranları kurul tarafından mutlaka değerlendirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 90

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun işyerindeki önleyici rolünü vurgulayın.
- Gerçek örnek: Az tehlikeli işyerlerinde bile düzenin önemini belirtin.
- İnteraktif soru: Toplantı tutanaklarının neden önemli olduğunu sorun.

Tehlikeli Sınıftaki İşyerlerinde Kurul Toplantı Periyotları

- Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, İSG kurulları en az iki ayda bir toplanmak zorundadır; bu daha sık periyot, işyerindeki potansiyel tehlike kaynaklarının artışından kaynaklanmaktadır.
- Kurul, işyerindeki risk değerlendirme sonuçlarını inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını planlamalı; özellikle iş kazası ve meslek hastalığı riski taşıyan süreçleri önceliklendirmelidir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, kurul sekreteri tarafından hazırlanan gündem maddeleri toplantıdan önce üyelere duyurulmalı; böylece katılımcıların hazırlıklı gelmesi sağlanmalıdır.
- Toplantıda, işyerinde yapılması planlanan yeni makine kurulumları veya süreç değişiklikleri İSG açısından detaylıca tartışılmalı; gerekli görülmesi durumunda ek önleyici tedbirler kararlaştırılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 91

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tehlike sınıfı arttıkça toplantı sıklığının neden arttığını açıklayın.
- Gerçek örnek: Risk değerlendirme çıktılarını gündeme nasıl dahil edeceğinizi anlatın.
- İnteraktif soru: Gündem maddelerinin önceden paylaşılmasının verimliliğe etkisini sorun.

Çok Tehlikeli Sınıfta Toplantı Düzeni

- Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, İSG kurulları ayda bir toplanmak zorundadır; bu en kısa periyot, yüksek riskli çalışma koşullarının sürekli ve sıkı bir denetimini gerektirir.
- Kurul üyeleri, işyerindeki kaza istatistiklerini ve ramak kala verilerini her ay detaylı olarak analiz etmeli; kök neden analizi yaparak benzer kazaların tekrarlanmaması için kesin önlemler almalıdır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun etkin çalışması için işveren temsilcisi, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin tam katılımı zorunludur; toplantı kararları mutlaka imza altına alınmalıdır.
- Yüksek riskli işlerde, özellikle saha çalışmalarında kullanılan ekipmanların periyodik kontrolleri ve çalışanların kişisel koruyucu donanım kullanımları her toplantıda gündemin ana maddesini oluşturmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 92

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Çok tehlikeli işlerde ayda bir toplantının hayati önemini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kök neden analizinin kazaları önlemedeki rolünü anlatın.
- İnteraktif soru: Ayda bir toplanmanın iş akışına etkisini tartışın.

İSG Kurullarında Toplantı Yönetimi ve Yasal Süreçler

- Kurulun olağan toplantı zamanları, işyerinin tehlike sınıfına göre kanunen belirlenmiş olsa da, acil durumlarda veya ciddi bir iş kazası yaşanması halinde kurulun olağanüstü toplanması mümkündür.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, toplantılarda alınan kararların yerine getirilmesi işverenin sorumluluğundadır; kararların uygulanmaması ciddi yasal sorumluluk doğurur.
- Kurul toplantı tutanakları, işyerinde İSG kültürünün geliştirilmesi için önemli bir belge niteliğindedir; bu tutanaklarda alınan kararlar ve sorumlular açıkça belirtilmeli, yapılan işlerin takibi sağlanmalıdır.
- Toplantı periyotlarının aksatılması veya kurulun işlevsiz bırakılması, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında idari yaptırımlara ve denetimlerde eksiklik tespiti yapılmasına yol açabilir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Olağanüstü toplantı durumlarını açıklayın.
- Gerçek örnek: Alınan kararların takip edilmemesinin sonuçlarını paylaşın.
- İnteraktif soru: İSG kültürünün kurul toplantılarıyla nasıl gelişeceğini sorun.

Ölümlü veya Ağır İş Kazası Sonrası Toplantı

Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası ya da özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde, kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir; bu yöndeki teklif kurul başkanına veya sekreterine yapılır. Bu toplantının temel amacı, kazanın kök nedenlerini tarafsız bir şekilde analiz etmek ve benzer durumların tekrarlanmaması için gerekli önleyici faaliyetleri belirlemektir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kaza sonrası yapılacak bu toplantıda kurul üyeleri, işyerindeki güvenlik açıklarını detaylıca incelemelidir. Toplantı sonuçları, iş kazasının gerçekleştiği süreçleri iyileştirmek için bir eylem planına dönüştürülmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

Kaza sonrası toplanan kurul, işyerindeki mevcut risk değerlendirmelerini gözden geçirerek, kazaya yol açan unsurların ortadan kaldırılması için mühendislik önlemleri veya idari düzenlemeler üzerinde karar almalıdır. Alınan kararların



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 94

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kazanın sadece bir olay değil, sistem hatası olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Kaza sonrası yapılan kök neden analizinin önemini anlatın.
- Kritik nokta: Toplantı tutanaklarının yasal delil niteliğini hatırlatın.

Kurul Üyelerinin Talebi Üzerine Toplantı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyelerinden herhangi biri, işyerinde ciddi bir risk veya tehlike gördüğünde kurulun olağanüstü toplanmasını talep etme hakkına sahiptir. Bu talep, yazılı veya sözlü olarak kurul başkanına iletilmeli ve gerekçelendirilmelidir.

Kurul üyelerinin talebi üzerine yapılacak olan toplantıda, belirtilen risk veya tehlikeler gündeme alınmalı ve kurul tarafından değerlendirilmelidir. İşveren veya kurul başkanı, üyelerin bu talebini makul bir süre içerisinde değerlendirerek gerekli toplantı takvimini oluşturmakla yükümlüdür.

Toplantı talebi, kurulun işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına aktif katılımını sağlar ve proaktif bir güvenlik yaklaşımı geliştirilmesine yardımcı olur. Bu hak, çalışan temsilcilerinin ve diğer kurul üyelerinin işyerindeki tehlikeleri yönetime doğrudan bildirmesine ve çözüm sürecine katılmasına olanak tanır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul üyelerinin katılımcı rolünü vurgulayın.
- İnteraktif soru: Çalışan temsilcilerinin tehlike bildirimindeki rolü nedir?
- Kritik nokta: Taleplerin yazılı kayıt altına alınmasının önemi.

Acil Durum ve Beklenmedik Tehlike Halleri

İşyerinde meydana gelen acil durumlar veya beklenmedik tehlike halleri, kurulun olağanüstü toplanmasını gerektiren durumlardır. Bu toplantılar, acil durum planlarının güncelliğini korumak ve yaşanabilecek yeni risklere karşı hızlı aksiyon almak amacıyla düzenlenir; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik bu süreci tanımlar.

Acil durum toplantılarında, gerçekleşen olayın etkileri, mevcut koruyucu sistemlerin performansı ve acil durum ekiplerinin müdahale süreçleri değerlendirilir. Kurul, bu değerlendirmeler sonucunda acil durum prosedürlerinin revize edilmesi gereken noktaları tespit ederek işverene öneriler sunar.

Beklenmedik tehlike halleri, işyerindeki çalışma ortamının güvenliğini doğrudan etkileyen unsurlar olduğu için, kurul bu durumlarda hızlı karar verme mekanizmasını çalıştırmalıdır. Toplantı sonucunda alınacak kararlar, acil durum müdahale kapasitesini artıracak şekilde yapılandırılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Acil durum planlarının yaşayan bir doküman olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Geçmiş bir acil durum tatbikatının eksikliklerinden bahsedin.
- Kritik nokta: Hızlı karar alma mekanizmasının kurul içindeki işleyişi.

Olağanüstü Toplantı Usul ve Esasları

Olağanüstü toplantıların usul ve esasları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir; toplantılar, kurul üyelerinin çoğunluğunun katılımı ile gerçekleştirilir. Toplantı gündemi, olağanüstü durumu tetikleyen olaya veya talebe odaklanarak net bir şekilde hazırlanmalıdır.

Alınan kararlar, toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanarak tutanak altına alınmalıdır; bu tutanak, yasal bir belge niteliği taşır. Kararların uygulanması konusunda işveren, gerekli kaynakları ayırmak ve sorumluları görevlendirmekle yükümlüdür.

Kurulun olağanüstü toplantılarında alınan kararların takibi, bir sonraki kurul toplantısında gündeme alınmalı ve uygulamaların verimliliği sorgulanmalıdır. Bu süreç, kurulun sürekliliğini ve kararların işyerindeki somut etkilerini takip etmeyi sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Toplantı tutanaklarının yasal önemini vurgulayın.
- Kritik nokta: Kararların takip edilmemesinin yasal sorumluluğu.
- İnteraktif soru: Toplantı gündeminin belirlenmesinde kimin yetkisi var?

İSG Kurulu Toplantı Yeter Sayısı

İSG Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır; toplantı yeter sayısının sağlanamadığı durumlarda toplantı yapılamaz ve alınan kararlar geçersiz sayılır. Bu kural, kurulun temsil gücünü korumayı ve kararların ortak akılla alınmasını amaçlar.

Toplantı gündemi, kurul başkanı tarafından belirlenir ve üyeler ile toplantı tarihinden önce paylaşılır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, gündemin önceden bildirilmesi üyelerin hazırlanarak katılım sağlamasına olanak tanır.

Toplantının düzenli yapılması, işyerindeki İSG faaliyetlerinin izlenmesi için kritik bir öneme sahiptir. Düzenli toplanan kurullar, risklerin yerinde tespiti ve önlenmesi konusunda daha hızlı ve etkin aksiyon alabilmektedir.

Kurul üyeleri, toplantı tarih ve saatine riayet etmekle yükümlüdür. Toplantıya katılamayacak olan üyelerin, geçerli mazeretlerini önceden bildirmeleri ve yerine vekil bırakmaları, toplantı yeter sayısının sürekliliği için oldukça önemlidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 98

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun yasal olarak toplanabilmesi için salt çoğunluğun şart olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Toplantı yeter sayısı sağlanmadan alınan kararların hukuki geçersizliğini anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde kurul toplantılarına katılım oranı nasıl?

Kurul Toplantılarında Katılım Esasları

Kurul üyelerinin toplantılara katılımı esastır ve bu durum İSG çalışmalarının başarısını doğrudan etkiler. Yönetmelik kapsamında, kurulun işleyişi ve kararların uygulanabilirliği, tüm tarafların aktif katılımı ile sağlanır.

Toplantıya katılan üyelerin isim listesi ve imzaları toplantı tutanağına işlenir. Bu kayıtlar, yapılan toplantının resmiyetini ve üyelerin İSG konularındaki sorumluluklarını kanıtlayan temel belgeler niteliğindedir.

Katılımın düşük olması veya toplantıların aksatılması, işyerindeki güvenlik kültürünün zayıflamasına neden olabilir. İşveren, toplantılara katılımın teşvik edilmesi ve kurulun verimli çalışması için gerekli ortamı hazırlamakla yükümlüdür.

Çalışan temsilcilerinin katılımı, sahadaki risklerin kurula aktarılması noktasında kritik bir köprü görevi görür. Bu katılım, işçilerin görüşlerinin kararlara yansımaları ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasını kolaylaştırır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 99

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımın İSG başarısındaki belirleyici rolüne değinin.
- Gerçek örnek: Çalışan temsilcisinin sahada gözlemlediği bir riski kurulda dile getirmesinin önemini anlatın.
- İnteraktif soru: Toplantı tutanaklarının çalışanlar tarafından incelenip incelenmediğini sorun.

Karar Alma ve Yeterlilik Şartları

Toplantı yeter sayısının sağlanması, kurulun aldığı kararların yasal geçerliliği için ön şarttır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca, kurulun karar alabilmesi için toplantıda bulunanların çoğunluğunun onayı gereklidir.

Karar alma süreçlerinde, üyelerin görüşleri eşit ağırlığa sahiptir ve görüş ayrılığı durumunda oylama yöntemine başvurulur. Oylama sonucunda eşitlik olması halinde, kurul başkanının oyu belirleyici kabul edilir.

Kurulun karar yeterliliğine sahip olması, işyerinde alınan önlemlerin bağlayıcılığını artırır. Kararlar, işyerindeki tüm çalışanları ve işveren vekilini bağlayan nitelikte olup, uygulamaya konulması yasal bir zorunluluktur.

Toplantı yeterliliği sadece nicelik değil, aynı zamanda niteliksel bir katılımı da gerektirir. Kurul üyelerinin İSG konularında bilgi sahibi olmaları ve toplantı sırasında görüşlerini objektif bir şekilde dile getirmeleri, alınan kararların kalitesini



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 100

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kararların alınmasında başkanın rolünü ve oylama prosedürünü açıklayın.
- Gerçek örnek: Fikir ayrılığı durumunda nasıl bir oylama süreci işletildiğini örneklendirin.
- İnteraktif soru: Kararların işyerinde bağlayıcı olduğu konusunda herkes hemfikir mi?

Kararların Kaydı ve Uygulanması

Kurulda alınan kararlar, toplantı tutanağına eksiksiz bir şekilde yazılmalı ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanmalıdır. Bu tutanaklar, İSG denetimlerinde incelenen en önemli belgelerden biridir ve işyerindeki güvenlik faaliyetlerinin geçmişini oluşturur.

Alınan kararların işveren veya işveren vekiline sunulması, uygulanabilirliğin başlaması için şarttır. Karar defterine işlenen ve imzalanan her husus, işyerinde güvenli çalışma standartlarının yükseltilmesi için birer taahhüt niteliği taşır.

Uygulama sürecinde kararların takibi, kurul sekreteryası veya İSG uzmanı tarafından yapılmalıdır. Kararların sonuçları, bir sonraki toplantıda değerlendirilmeli ve aksayan yönler varsa gerekli düzeltici faaliyetler başlatılmalıdır.

Kararların net, anlaşılır ve eylem odaklı olması, işyerindeki kaza ve meslek hastalıklarının önlenmesinde büyük rol oynar. Her karar, hedeflenen bir İSG amacı taşımali ve sonuçları ölçülebilir olmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 101

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Alınan kararların sadece kağıt üzerinde kalmaması gerektiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Alınan bir kararın (örneğin havalandırma iyileştirme) uygulama sürecini anlatın.
- İnteraktif soru: Geçmiş toplantı kararlarının takibini nasıl yapıyorsunuz?

Kurul Toplantılarında Toplantı Yeter Sayısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun karar alabilmesi için üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanması esastır; toplantı yeter sayısı sağlanmadan kurula başlanması hukuken geçersizdir.

Kurul toplantılarına katılımın sağlanması işverenin sorumluluğundadır; ancak toplantı yeter sayısına ulaşamadığı durumlarda toplantı ertelenerek yeni bir tarih belirlenmeli ve bu durum tutanak altına alınmalıdır.

Üye tam sayısının yarısından bir fazlası, karar alma sürecinin başlangıç noktasıdır; bu sayısal eşik, kurulun demokratik ve katılımcı bir yapı ile kararlar almasını garanti altına almaktadır.

Toplantı gündemi, kurul üyelerine makul bir süre öncesinde iletilmeli ve toplantı yeter sayısının sağlanması için gerekli tüm hazırlıklar sekreteryaya tarafından eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 102

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun karar mekanizmasının yasal önemini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Toplantı yeter sayısının sağlanamadığı bir durumu varsayımsal olarak anlatın ve nasıl erteleneceğini açıklayın.
- İnteraktif soru: Toplantı yeter sayısının neden önemli olduğunu katılımcılara sorun.

Oyların Eşitliği Durumunda Başkanın Yetkisi

Kurul toplantılarında yapılan oylamalarda oyların eşitliği söz konusu olduğunda, başkanın kullandığı oy belirleyici kabul edilir; bu durum, kararların kilitlenmesini engelleyen hukuki bir mekanizmadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, başkanın oy hakkı, dengeleyici bir rol oynar ve kurulun işleyişinin sürekliliğini sağlamak adına kritik bir öneme sahiptir.

Eşitlik durumunda başkanın oyu, sadece bir sayısal üstünlük değil, aynı zamanda kurulun nihai iradesini yansıtan bir sonuç olarak değerlendirilmeli ve karar tutanağına bu şekilde işlenmelidir.

Başkanın oy kullanma yetkisi, kurulun sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için tasarlanmıştır; eşitlik durumunda kararın alınmadığı bir senaryo, iş sağlığı faaliyetlerini sekteye uğratabilir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 103

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Eşitlik durumunda sürecin nasıl ilerlediğini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir oylamada 3'e 3 kalınan bir durumda başkanın oyunun belirleyiciliğinden bahsedin.
- İnteraktif soru: Başkanın oyunun neden belirleyici olması gerektiğini tartışın.

Karar Alma ve Oylama Süreci

Kurul tarafından alınan kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile kabul edilir; bu süreç, kararların kolektif bir akıl ile şekillenmesini sağlar ve işyerindeki tüm paydaşların görüşlerini yansıtır.

Alınan kararların geçerli olabilmesi için toplantı tutanağına açıkça yazılması ve kararın gerekçeleri ile birlikte kayıt altına alınması, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğidir.

Oy çokluğu ile alınan kararlar, işyerindeki tehlikelerin azaltılması ve risklerin yönetilmesi konusunda bağlayıcı bir nitelik taşır; bu nedenle alınan kararların uygulanması süreci yakından takip edilmelidir.

Kararların oylanması aşamasında çekimser oy kullanılmaması esastır; her üye, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki görüşünü net bir şekilde belirtmeli ve sorumluluk bilinciyle hareket etmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 104

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kararların oy çokluğu ile alınmasının demokratik önemini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir risk azaltma kararının oylanma sürecini canlandırın.
- İnteraktif soru: Oy çokluğunun neden tek bir kişinin kararlarından daha güvenli olduğunu sorun.

Kararların Kayıt Altına Alınması ve İmza

Toplantıda alınan tüm kararlar, toplantı tutanağına eksiksiz bir şekilde geçirilmeli ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanmalıdır; bu imzalar, kararların meşruiyetini ve kabulünü kanıtlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, kararların kayıt altına alınması sürecinde sekreteryaya sorumlu olup, tutanakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamalıdır.

İmzalanan tutanaklar, işyerindeki denetimlerde ve olası kaza soruşturmalarında temel belge niteliği taşır; bu nedenle tutanakların içeriği net, anlaşılır ve güncel mevzuata uygun olmalıdır.

Karar defterine işlenen bilgiler, kurulun faaliyet raporlarına temel oluşturur; düzenli kayıt tutma alışkanlığı, işyerindeki güvenlik kültürünün gelişimini izlemek için vazgeçilmez bir yöntemdir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 105

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıtların neden denetimlerde kilit rol oynadığını açıklayın.
- Gerçek örnek: Denetim esnasında istenen karar defterinin önemini anlatın.
- İnteraktif soru: İmzanın hukuki sorumluluk açısından ne ifade ettiğini sorun.

İSG Kurulu Toplantı Tutanaklarının Yazılı Hale Getirilmesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurulun her toplantısı mutlaka yazılı bir tutanak haline getirilmelidir; bu tutanak, toplantıda alınan kararların hukuki dayanağını oluşturur ve işyerindeki güvenlik süreçlerinin takibini sağlar.

Tutanak metni, toplantının yapıldığı tarih, saat ve yer bilgilerini içermelidir; toplantı gündemi ve tartışılan konuların kısa bir özeti, kararların gerekçeleriyle birlikte açıkça ifade edilmelidir.

Yazılı tutanaklar, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda objektif ve net bir dil ile hazırlanmalı, herhangi bir belirsizliğe mahal vermeyecek şekilde düzenlenmelidir.

Toplantı tutanağının düzenli tutulması, denetimlerde işverenin yükümlülüklerini yerine getirdiğini kanıtlayan en önemli belgedir; bu nedenle tüm hususların eksiksiz ve güncel bilgilerle kaydedilmesi büyük önem taşır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 106

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tutanakların yasal bir zorunluluk olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Eksik tutulan bir tutanağın denetimlerdeki riskini anlatın.
- İnteraktif soru: Tutanaklarda en çok hangi bilgilerin unutulduğunu sorun.

Toplantı Tutanaklarının İmzalanması ve Katılımcılar

Toplantı tutanağı, toplantıya katılan tüm kurul üyeleri tarafından mutlaka imzalanmalıdır; bu imza, kararların alındığına ve üyelerin süreçten haberdar olduğuna dair resmi bir beyan niteliği taşır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, toplantıya katılamayan üyelerin mazeretleri tutanakta belirtilmeli ve imza süreçleri bu kurallar çerçevesinde tamamlanmalıdır.

İmza süreci, toplantının meşruiyetini sağlayan en kritik aşamadır; karar defterine veya tutanak formlarına atılan imzalar, işyerindeki İSG kültürünün ve yönetsel katılımın bir göstergesi olarak kabul edilir.

İmza eksikliği, tutanağın hukuki geçerliliğini zayıflatabilir; bu nedenle toplantı sonunda tüm katılımcıların imzaları tamamlanmalı ve eksik imza ile tutanak sonlandırılmamalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 107

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İmzanın yasal sorumluluk üzerindeki etkisini belirtin.
- Gerçek örnek: İmzası eksik bir tutanağın geçersiz sayılması durumu.
- İnteraktif soru: Toplantı katılımcılarının imza atmasının önemini tartışın.

Kurul Kararlarının Alınması ve Uygulanması

Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla alınan kararlar, işverene öneri niteliğinde sunulur.

Alınan kararların uygulanması, işverenin sorumluluğundadır; kararların hayata geçirilme süreci, kurul tarafından belirlenen terminler ve görev dağılımı doğrultusunda titizlikle takip edilmelidir.

Kararların gerekçelendirilmesi, uygulanabilirlik açısından kritiktir; her kararın hangi riskin önlenmesine yönelik olduğu ve hangi mevzuat hükmüne dayandığı tutanakta net bir şekilde belirtilmelidir.

Uygulama sürecinde karşılaşılan zorluklar, bir sonraki kurul toplantısının gündem maddeleri arasına alınmalı; kararların etkinliği, periyodik olarak yapılan değerlendirmelerle sürekli gözden geçirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar alma süreçlerinin demokratik yapısını anlatın.
- Gerçek örnek: Uygulanmayan kararların kaza riskini artırdığını vurgulayın.
- İnteraktif soru: Alınan kararların takip edilmemesinin sonuçlarını tartışın.

Tutanakların Arşivlenmesi ve Erişilebilirliği

Hazırlanan ve imzalanan toplantı tutanakları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, işyerinde düzenli bir arşiv sisteminde muhafaza edilmelidir; bu kayıtlar, olası denetimlerde ilk istenen belgelerdir.

Tutanakların saklanma süresi, yasal mevzuatta belirtilen süreler kadar olmalı ve gerektiğinde ilgili kurum veya denetçilerin incelemesine hazır tutulmalıdır; dijital arşivleme yöntemleri de fiziksel saklama ile desteklenmelidir.

Tutanaklara erişim, kurul üyeleri ve yetkili işyeri temsilcileri için kolay olmalıdır; bu belgeler, işyerindeki güvenlik iyileştirmelerinin tarihsel bir kaydını oluşturur ve sürekli gelişimi destekler.

Arşivleme sırasında tutanakların gizliliği ve güvenliği ön planda tutulmalı, yetkisiz kişilerin verilere erişimi engellenmelidir; düzenli yedekleme, verilerin kaybolmasını önlemek adına zorunlu bir uygulamadır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Arşivlemenin denetimler için önemini belirtin.
- Gerçek örnek: Denetim sırasında bulunamayan bir tutanağın hukuki sonucu.
- İnteraktif soru: Dijital ve fiziksel arşiv yöntemlerini karşılaştırın.

İşverenin Kararları Uygulama Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul tarafından alınan kararların işveren veya işveren vekili tarafından eksiksiz uygulanması yasal bir zorunluluktur.

İşveren, kurulun aldığı kararları değerlendirerek gerekli kaynakları sağlamalı ve işyerindeki İSG standartlarını bu kararlar doğrultusunda iyileştirmelidir.

Kararların uygulanmaması, işverenin gözetme borcunu yerine getirmedeği anlamına gelir ve idari süreçleri başlatabilir.

Karar tutanakları, işyerindeki güvenli çalışma kültürünün oluşturulmasında temel bir dayanak noktasıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul kararlarının sadece tavsiye niteliğinde olmadığını, yasal birer sorumluluk olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: İşverenin bütçe onayı vermediği bir kararın kaza sonrası sorumluluğunu anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul kararlarının uygulanmasında yaşadığınız en büyük engel nedir?

Kurul Kararlarının Takibi ve Kayıt Süreci

Alınan her bir kurul kararı, toplantı tutanağına net bir şekilde işlenmeli ve kararın yerine getirilmesinden sorumlu birim veya kişi mutlaka belirlenmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, kararların takibi için bir izleme sistemi oluşturulmalı ve bu süreçler düzenli olarak raporlanmalıdır.

Kayıt altına alınmayan veya sorumlusu belli olmayan kararların takibi imkansız hale gelir.

Bu nedenle, kararların uygulanma durumu her toplantıda gündeme alınarak bir önceki dönemin performans değerlendirmesi yapılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutulmayan hiçbir kararın denetimlerde geçerli olmadığını belirtin.
- Gerçek örnek: Geçmiş toplantı tutanaklarının kaza incelemelerinde nasıl kanıt olarak kullanıldığını anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde alınan kararların takibini kim yapıyor?

Kararların Uygulanmasında Zaman Yönetimi

Kurul tarafından alınan kararların ivedilikle uygulamaya konulması, risklerin zamanında kontrol altına alınması açısından hayati bir önem taşımaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kararların uygulanması için belirlenen sürelerin takibi işveren tarafından titizlikle yapılmalıdır.

Eğer kararın uygulanması teknik veya mali bir süreç gerektiriyorsa, makul bir termin planı oluşturulmalı ve bu sürece uyum sağlanmalıdır.

Geciken her uygulama, işyerinde potansiyel tehlikelerin varlığını sürdürmesine ve kaza riskinin devam etmesine neden olmaktadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 112

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İş kazalarının genellikle önlem alınması gereken süre ile fiili uygulama arasındaki boşlukta gerçekleştiğini anlatın.
- Gerçek örnek: Bir teknik iyileştirme kararının termin süresinin aşılması sonucu oluşan riski örnekleyin.
- İnteraktif soru: Uygulama süreleri belirlenirken gerçekçi hedefler koyuyor musunuz?

Uygulama Sonuçlarının Kontrolü ve Denetimi

Uygulanan kurul kararlarının hedeflenen güvenli çalışma koşullarını sağlayıp sağlamadığı, düzenli aralıklarla denetlenmeli ve kontrol edilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, alınan tedbirlerin etkinliği sahada gözlemlenmeli ve gerekirse revize edilmelidir.

Kontrol süreci, sadece kararın uygulanıp uygulanmadığına değil, sonucun risk seviyesini ne kadar düşürdüğüne de odaklanmalıdır.

Başarılı sonuçlanan kararlar, işyerindeki güvenlik kültürünü güçlendirirken; başarısız olanlar, kurulun bir sonraki toplantısında yeniden ele alınarak iyileştirilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 113

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Uygulamanın sonucunu kontrol etmenin, döngüsel iyileştirmenin (PDCA) bir parçası olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Yanlış uygulanan bir koruyucu önlemin kazayı önleyemediği bir vaka üzerinden anlatın.
- İnteraktif soru: Alınan kararların başarısını nasıl ölçüyorsunuz?

İSG Kurulu Tutanaklarının Arşivlenmesi

İş sağlığı ve güvenliği kurulu tarafından tutulan tüm toplantı tutanakları ve alınan kararlar, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği işyerinde düzenli bir şekilde arşivlenmelidir. Bu arşivleme süreci, geçmişe yönelik izlenebilirlik sağlamak ve iş kazası veya meslek hastalığı durumlarında kanıt oluşturmak amacıyla titizlikle yürütülmelidir.

Arşivleme sisteminde, belgelerin fiziksel veya dijital ortamlarda tasnif edilmesi, aranan bilgiye hızlı ulaşılmasını sağlar. Dijital arşivleme yöntemleri tercih edildiğinde, verilerin güvenliği ve yetkisiz erişime karşı korunması için gerekli siber güvenlik önlemleri alınmalıdır.

Arşivin düzenli tutulması, işyerindeki güvenlik kültürünün kurumsallaştırılması ve geçmişte alınan kararların güncel risk değerlendirme süreçlerine ışık tutması açısından büyük önem taşır.

Her toplantı sonrası imzalanan tutanakların asılları, ilgili departmanlar tarafından belirlenen standart dosyalama



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 114

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Arşivlemenin yasal bir yükümlülüğten öte, bir güvenlik belleği olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Geçmişte alınan bir kararın, yeni bir riskin önlenmesinde nasıl referans olduğunu anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde şu an toplantı tutanaklarını nasıl saklıyorsunuz?

Belgelerin Saklama Süreleri ve Yasal Zorunluluklar

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul toplantı tutanaklarının belirli bir süre muhafaza edilmesi, denetimler sırasında işverenin yükümlülüğünü kanıtlaması açısından kritiktir. Saklama süresi, işyerinin çalışma devamlılığı ve yasal mevzuattaki genel zamanaşımı süreleri dikkate alınarak belirlenmelidir.

İş kazası veya meslek hastalığı ile doğrudan bağlantılı olan kurul kararları ve risk değerlendirme raporları, işyerinin faaliyeti süresince hatta faaliyet sonrasında bile belirli bir süre korunmalıdır. Bu belgeler, olası hukuki uyuşmazlıklarda işverenin aldığı önlemleri ispatlayan temel dayanaklardır.

Saklama süreleri konusunda kurumun hukuk departmanı ile koordineli çalışılmalı ve İSG belgeleri, genel kurumsal belge saklama politikaları ile uyumlu hale getirilmelidir.

Belgelerin kaybolması veya imha edilmesi, denetimlerde eksiklik olarak değerlendirileceğinden, saklama sürelerinin



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 115

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Saklama sürelerinin denetimdeki rolüne dikkat çekin.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında eksik belge nedeniyle karşılaşılan idari para cezasından bahsedin.
- İnteraktif soru: Belgelerinizi ne kadar süreyle saklıyorsunuz?

Belgelere Erişim ve Yetkilendirme

Kurul toplantı tutanaklarına erişim, yalnızca kurul üyeleri ve yetkilendirilmiş yönetim temsilcileri ile sınırlı tutulmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, bu belgelerdeki hassas bilgilerin gizliliği, çalışanların özel hayatının korunması açısından önemlidir.

Belgelerin içeriğinde yer alan kişisel sağlık verileri veya işyeriyle ilgili stratejik güvenlik bilgileri, üçüncü taraflarla paylaşılmamalıdır. Erişim yetkileri, görev tanımları baz alınarak net bir şekilde belirlenmeli ve yetkisiz kişilerin belgelere ulaşması engellenmelidir.

Çalışanların, kendilerini ilgilendiren güvenlik kararları hakkında bilgi sahibi olma hakkı saklı kalmak kaydıyla, tutanakların ilgili kısımları duyuru panoları veya şirket içi iletişim kanalları ile paylaşılabilir.

Belgelere erişim talepleri, kurumsal bir prosedür çerçevesinde değerlendirilmeli ve her türlü erişim işlemi kayıt altına



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 116

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Gizlilik ve erişim dengesini tartışın.
- Gerçek örnek: Yanlış kişilerin eline geçen bir tutanağın yaratabileceği sorunları örnekleyin.
- İnteraktif soru: Erişim yetkilerini belirlerken nelere dikkat ediyorsunuz?

Denetimlerde Tutanakların Rolü

Resmi denetimler sırasında iş müfettişleri, işyerinde düzenli kurul toplantısı yapıp yapılmadığını denetlemek için öncelikle toplantı tutanaklarını ve alınan kararları incelerler. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre tutulan bu belgeler, işverenin İSG mevzuatına uyumunun en güçlü kanıtıdır.

Denetim esnasında eksik, imzalanmamış veya içerik olarak yetersiz tutanaklar, işverenin yasal yükümlülüklerini yerine getirmediği şeklinde yorumlanarak idari yaptırımlara yol açabilir. Bu nedenle, her toplantı tutanağının yasal gerekliliklere uygun olarak hazırlanması ve tüm üyelerce imzalanması zorunludur.

Denetimlerde ayrıca, kurul kararlarının uygulamaya alınıp alınmadığı ve kararların takibinin yapıp yapılmadığı da belgeler üzerinden sorgulanır. Bu durum, belgelerin sadece bir kayıt defteri değil, aksiyon planı niteliğinde olduğunu gösterir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 117

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Denetim anında tutanakların tek muhatap olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında eksik imza nedeniyle tutulan tutanağın yarattığı hukuki süreci anlatın.
- İnteraktif soru: Denetim öncesi tutanakları kontrol ediyor musunuz?

İSG Kurul Toplantılarının Düzeni ve Katılım

İSG kurulları, işveren veya işveren vekilinin başkanlığında, belirlenen periyotlarla toplanmak zorundadır; toplantıların gündemi, üyelerin görüş ve önerileri doğrultusunda önceden hazırlanmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyelerinin toplantıya katılımı aslidir; toplantı saati ve yeri, tüm üyelerin katılımına olanak sağlayacak şekilde planlanmalıdır.

Toplantıların verimli geçmesi için, görüşülecek konuların teknik detayları ve risk değerlendirme raporları gibi temel belgeler, üyelere toplantı öncesinde iletilerek hazırlık yapmaları sağlanmalıdır.

Toplantıların düzenli yapılması, işyerindeki risklerin zamanında tespit edilmesi ve gerekli önleyici faaliyetlerin planlanması açısından kurumsal bir zorunluluktur; bu süreç işverenin gözetim borcunun bir parçasıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 118

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul toplantılarının İSG yönetim sisteminin kalbi olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Toplantı gündeminin önceden paylaşılmadığı durumlarda toplantının nasıl verimsizleştiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarınızda gündem maddelerini nasıl belirliyorsunuz?

Kurul Üyelerinin Devamlılık Yükümlülüğü

İSG kurulu üyeleri, belirlenen toplantı tarihlerine tam katılım sağlamakla yükümlüdür; kurulun karar alma mekanizması, üyelerin aktif katılımı ve fikir birliği ile güçlenmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, üyelerin devamlılığı, işyerindeki güvenlik kültürünün sürdürülebilirliği için kritik bir öneme sahiptir; devamsızlık durumları kurul işleyişini aksatabilir.

Kurul üyeliği, çalışanların iş sağlığı ve güvenliği süreçlerine doğrudan dahil olmasını sağlayan yasal bir görevdir; bu görevin yerine getirilmemesi, İSG yönetim sisteminin zayıflamasına neden olabilir.

İşveren veya temsilcisi, kurul üyelerinin toplantılara katılımını kolaylaştırmak ve çalışma saatleri içerisinde gerekli zamanı ayırmakla sorumludur; bu durum İSG mevzuatının temel bir gereğidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 119

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Üyelerin katılımının sadece bir formalite olmadığını belirtin.
- Gerçek örnek: Devamsızlık nedeniyle karar alınamayan bir kurulun yaşadığı aksaklıklardan bahsedin.
- İnteraktif soru: Katılımı artırmak için kurulda ne gibi yöntemler izliyorsunuz?

Mazeret Bildirimi ve Yedek Üye Süreci

Toplantıya katılamayacak olan kurul üyesi, mazeretini toplantıdan makul bir süre önce kurul sekreterliğine veya başkana bildirmek zorundadır; mazeretsiz devamsızlıklar kurulun verimliliğini olumsuz etkilemektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, asil üyenin katılamadığı durumlarda yedek üyenin toplantıya katılımı sağlanarak kurulun karar yeter sayısı korunmalıdır.

Mazeretli üyenin yerine geçici olarak görev yapacak yedek üyenin, kurul gündemine ve önceki toplantı kararlarına hakim olması, toplantının sürekliliği ve tutarlılığı açısından önem arz etmektedir.

Mazeret bildirim süreçleri, işyerinin iç işleyişine uygun şekilde kayıt altına alınmalı; yedek üye katılımı, kurulun işleyişinde herhangi bir boşluk oluşmaması için titizlikle yönetilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 120

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Mazeret bildiriminin kurulun işleyişini nasıl kolaylaştırdığını anlatın.
- Gerçek örnek: Yedek üye katılımının karar yeter sayısını nasıl kurtardığına dair senaryo kurun.
- İnteraktif soru: Yedek üyelerin toplantılara katılımı konusunda işyerinizde nasıl bir süreç işliyor?

Toplantı Kararlarının Kayıt Altına Alınması

Toplantıda alınan tüm kararlar, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca toplantı tutanağına geçirilmek zorundadır; tutanaklar tüm katılımcılar tarafından imzalanmalıdır.

Toplantı tutanakları, alınan kararların uygulanma sürecini takip etmek ve sorumluluk dağılımını belirlemek için temel yasal dayanak teşkil eder; bu kayıtlar denetimlerde ibraz edilmek üzere saklanmalıdır.

Kararların uygulanması için görevlendirilen kişilerin isimleri, teslim tarihleri ve beklenen sonuçlar tutanakta açıkça belirtilmeli; böylece İSG yönetim sisteminde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.

Toplantı kayıtlarının düzenli tutulması, işyerinde meydana gelebilecek olası bir iş kazası veya meslek hastalığı durumunda, işverenin ve kurul üyelerinin yasal sorumluluklarını belirleyen en önemli kanıttır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 121

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tutanakların yasal bir belge olduğunu ve hukuki değerini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Denetimler sırasında eksik tutanakların yarattığı riskleri paylaşın.
- İnteraktif soru: Tutanaklarda kararların takibini nasıl yapıyorsunuz?

Kurul Çalışmalarına Çalışan Katkısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul üyeleri işyerinde yürütülen İSG çalışmalarına aktif katılım sağlamakla yükümlüdür.

Çalışan temsilcileri, sahada gözlemledikleri tehlikeleri ve güvensiz durumları kurul toplantılarında dile getirerek çözüm süreçlerine katkıda bulunur.

Katılımcı bir güvenlik kültürü oluşturmak için çalışanların görüşleri, yönetimin karar alma süreçlerinde dikkate alınması gereken en önemli verilerden biridir.

Kurul üyeleri, işyerindeki tüm İSG süreçlerinde şeffaflık ve işbirliği ilkesiyle hareket ederek iş kazalarının önlenmesine yönelik ortak akıl üretmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 122

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Çalışanların sahada gözlemledikleri detayların değerini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir çalışanın bildirdiği küçük bir aksaklığın nasıl büyük bir kazayı önlediğini anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlarımıza, işyerinde riskli gördükleri bir noktayı bildirme süreçlerini sorun.

İSG Süreçlerinde Öneri Geliştirme

Kurul üyeleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işyerindeki riskleri azaltacak her türlü önleyici faaliyet için öneri sunma hakkına sahiptir.

Sunulan öneriler teknik, idari veya ergonomik iyileştirmeleri kapsayabilir; önerilerin uygulanabilirliği ve maliyet-fayda analizi kurul tarafından tartışılmalıdır.

Öneri sistemleri, çalışanların güvenlik bilincini artırarak olası tehlikelerin kaynağında tespit edilmesine ve proaktif önlemlerin zamanında alınmasına olanak tanır.

Geliştirilen her öneri, işyerindeki İSG performansını artırmak adına bir fırsat olarak değerlendirilmeli ve reddedilen önerilerin gerekçeleri mutlaka açıklanmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 123

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Önerilerin sadece bir eleştiri değil, çözüm odaklı bir araç olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Ergonomik bir düzenleme ile bel ağrılarının nasıl azaldığını örnek verin.
- İnteraktif soru: Katılımcılara işyerinde iyileştirilmesi gereken bir nokta olup olmadığını sorun.

Önerilerin Değerlendirilmesi ve Karar Süreçleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurula sunulan her görüş ve öneri, kurul gündemine alınarak detaylı bir şekilde değerlendirilmelidir.

Değerlendirme aşamasında önerilen tedbirin yasal mevzuata uygunluğu, teknik gereklilikleri ve işyerindeki risk seviyesine etkisi dikkate alınarak bir karara bağlanır.

Kurul tarafından uygun bulunan öneriler, işveren veya vekili tarafından onaylanarak uygulamaya konulur ve süreçlerin takibi ilgili birimlere devredilir.

Değerlendirme süreci, kuruldaki tüm tarafların ortak onayıyla gerçekleşmeli ve tarafsız bir yaklaşımla yürütülmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun tarafsız bir değerlendirme merkezi olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Teknik bir kararın yasal mevzuata uygunluğunun nasıl teyit edildiğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurulun bir öneriyi reddetmesi durumunda izlenecek yolu biliyor musunuz?

Görüş ve Önerilerin Kayıt Altına Alınması

Kurul toplantılarında dile getirilen tüm görüş, öneri ve alınan kararlar, toplantı tutanağına eksiksiz bir şekilde geçirilerek imza altına alınmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, tutulan bu kayıtlar yasal denetimlerde işverenin İSG yükümlülüklerini yerine getirdiğinin kanıtı niteliğindedir.

Kayıt süreci, önerilerin takibini kolaylaştırır ve geçmişte alınan kararların güncel İSG uygulamalarına rehberlik etmesini sağlar; düzenli arşivleme yapılmalıdır.

Tutanakların düzenli tutulması, işyerinde kurumsal bir güvenlik hafızası oluşturur ve tekrarlanan risklerin önlenmesinde kritik bir rol oynar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 125

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın sadece bir bürokrasi değil, hukuki bir güvence olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında geçmiş toplantı tutanaklarının işvereni nasıl koruduğunu anlatın.
- İnteraktif soru: Toplantı tutanaklarının erişilebilirliğinin neden önemli olduğunu sorun.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda Tehlike Tespiti

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği kurul, işyerinde meydana gelebilecek riskleri önceden belirlemek ve önlemekle görevlidir.

Kurul üyeleri, çalışma alanındaki tehlikeleri düzenli gözlemleyerek kurul gündemine taşımali ve risk değerlendirme raporlarıyla uyumlu hareket etmelidir.

Tehlike tespitinde sadece geçmiş kazalar değil, ramak kala olaylar ve çalışanların geri bildirimleri de temel veri kaynağı olarak alınmalıdır.

İşveren, kurulun tehlike tespit çalışmalarında ihtiyaç duyduğu teknik kaynakları ve uzman desteğini sağlamakla yasal olarak yükümlüdür.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 126

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun işyerindeki tehlikeleri proaktif olarak belirlemedeki rolünü vurgulayın.
- Gerçek örnek: Ramak kala olayların bir sonraki büyük kazayı nasıl önlediğini anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde en sık gözlemlediğiniz tehlike türü nedir?

Tespit Edilen Risklerin Bildirim Süreci

Kurul tarafından tespit edilen tehlikeler ve alınması gereken önlemler, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca işverene resmi olarak bildirilir.

Bildirim süreci, tehlikenin boyutu, etkilene ihtimali ve önerilen çözüm yollarını içeren yazılı bir formatta gerçekleştirilmelidir.

Acil müdahale gerektiren durumlarda, bildirim sözlü olarak yapılsa dahi derhal arkasından yazılı tutanak ile kayıt altına alınması yasal bir zorunluluktur.

İşveren, kurulun bildirimlerini ciddiye almalı ve önerilen önlemlerin yasal süreler içerisinde uygulanması için gerekli talimatları vermelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 127

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Yazılı bildirim hukuki geçerliliğini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Yazılı kayıt tutulmayan durumlarda yaşanan sorumluluk karmaşasından bahsedin.
- İnteraktif soru: Kurul kararlarının işverene ulaşmasında süreçler nasıl işliyor?

Kurul Kararlarının Kayıt Altına Alınması

Kurulda alınan kararlar, yapılan tespitler ve sunulan öneriler, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca özel karar defterine kaydedilir.

Kayıt defterinde kararların tarihçesi, hangi toplantıda alındığı ve sorumlu kişilerin imzaları bulunması, denetimlerde yasal uyumun en temel kanıtıdır.

İşveren, kurul kararlarının uygulanma durumunu takip ederek, eksik kalan kayıtların tamamlanmasından ve defterin güncelliğinden doğrudan sorumludur.

Düzenli tutulan kayıtlar, işyerindeki güvenlik kültürünün gelişimi ve geçmiş deneyimlerden ders çıkarılması açısından kritik bir arşiv görevi görür.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 128

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar defterinin neden yasal bir zorunluluk olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Denetimlerde defterin eksikliği sebebiyle kesilen idari para cezalarına değinin.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarında alınan kararların deftere işlenmesi düzenli yapılıyor mu?

Alınan Önlemlerin Takibi ve Denetimi

Kurul tarafından iletilen uyarıların ve önerilen önlemlerin uygulama süreci, sonraki toplantıların ana gündem maddesini oluşturmaktadır.

Önlemlerin hedeflenen sürede hayata geçip geçmediği, kurul üyeleri tarafından işyeri denetimleri ile yerinde ve somut olarak kontrol edilmelidir.

Uygulamada karşılaşılan zorluklar veya teknik engeller, kurulda tekrar değerlendirilerek alternatif çözüm yolları geliştirilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, alınan önlemlerin etkinliği periyodik olarak ölçülmeli ve sonuçlar raporlanmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 129

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar almanın yetmediğini, uygulamanın takip edilmesi gerektiğini belirtin.
- Gerçek örnek: Önerilen bir önlemin neden uygulanmadığını sorgulamanın öneminden bahsedin.
- İnteraktif soru: Uygulanan bir önlemin iş kazasını engellediğine şahit oldunuz mu?

Kişisel Verilerin Korunması ve Kurul Üyeleri

Kurul üyeleri, görevlerini yerine getirirken edindikleri çalışanlara ait kişisel sağlık verilerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında korumakla yükümlüdür.

Veri işleme faaliyetlerinde, verinin sadece işin gerektirdiği ölçüde kullanılması ve yetkisiz kişilerle paylaşılmaması esastır; bu durum hukuki bir sorumluluktur.

Çalışanların özel nitelikli kişisel verileri olan sağlık raporları veya hastalık geçmişleri, kurul toplantılarında sadece gerekli olduğunda ve gizlilik prensiplerine uygun olarak değerlendirilebilir.

Kişisel verilerin korunması, işyerindeki güven ortamının temelini oluşturur; bu nedenle kurul üyeleri, verilerin işlenmesi konusunda azami dikkat ve yasal özen göstermelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 130

- Eğitmen Notu: Kurul üyelerinin sağlık verilerine erişiminin kısıtlı olduğunu vurgulayın. KVKK uyumunun kurul çalışmalarında neden kritik olduğunu belirtin. Çalışan mahremiyetinin işyeri barışı için önemine değinin.

Ticari Sırların Saklanması ve Korunması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, kurul üyeleri görevlerini yerine getirirken öğrendikleri işyerine ait ticari sırları korumakla yükümlüdür.

Üretim yöntemleri, teknolojik süreçler veya işyeri stratejileri gibi rekabet gücünü etkileyen bilgilerin dışarıya sızdırılması ciddi hukuki sorumluluklar ve tazminat süreçleri doğurur.

Kurul toplantılarında paylaşılan teknik verilerin veya özel üretim yöntemlerinin, toplantı dışındaki kişi veya kurumlarla paylaşılması kesinlikle yasaktır.

Ticari sırların korunması, işveren ile çalışan temsilcileri arasındaki güven ilişkisinin sürdürülmesi için elzemdir; bu yükümlülük, kurul üyeliği sona erdikten sonra da devam eder.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 131

- Eğitmen Notu: Ticari sır kavramını örneklerle açıklayın. Üyelerin görevleri bittikten sonra bile bu sırları saklama sorumluluğu olduğunu hatırlatın. Güven ilişkisinin korunmasının önemini tartışın.

Bilgi Gizliliği ve Kurul İçi İletişim

Kurul üyelerinin öğrendikleri bilgileri saklama yükümlülüğü, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde profesyonel bir sorumluluk olarak tanımlanmıştır.

Toplantı tutanakları, risk değerlendirme raporları veya kaza analizleri gibi belgelerin yetkisiz taraflara erişimi engellenmeli ve güvenli bir şekilde arşivlenmelidir.

Gizlilik, sadece dışarıya karşı değil, aynı zamanda kurul içindeki yetkisiz paylaşım süreçleri için de geçerlidir; bilgiye erişim sadece işin gerektirdiği kişilerle sınırlı olmalıdır.

Bilgi gizliliğinin ihlal edilmesi, kurulun işleyişine zarar verir ve işyerindeki İSG kültürünün zayıflamasına neden olabilir; her üye bu konuda gizlilik taahhüdü ile sorumludur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 132

- Eğitmen Notu: Bilgilerin sadece 'bilmesi gereken' kişilerle paylaşılması ilkesini anlatın. Belge güvenliğinin fiziksel ve dijital boyutlarına değinin. İhlal durumunda oluşabilecek İSG kültürü kaybını vurgulayın.

Yasal Uyum ve Etik Sorumluluklar

Kurul üyelerinin gizlilik yükümlülüğüne uyumu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurumsal bir zorunluluktur ve denetimlere tabidir.

Gizlilik kurallarına aykırı hareket eden üyeler, hem idari yaptırımlarla hem de iş hukukundan doğan tazminat sorumluluklarıyla karşı karşıya kalabilirler.

Kurulun etkin çalışması, üyelerin birbirine ve işverene duyduğu güvene dayanır; bu güvenin korunması için etik değerlere ve yasal düzenlemelere harfiyen uyulması gerekir.

Üyeler, görev süreleri boyunca gizlilik ilkelerini içselleştirmeli ve işyeri İSG politikalarına uygun hareket ederek kurumsal güvenliği desteklemelidir; bu süreç profesyonel standartları yükseltir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 133

- Eğitmen Notu: Gizliliğin sadece bir kural değil, etik bir sorumluluk olduğunu belirtin. İhlallerin kurumsal güvene vereceği zararı anlatın. Üyelerin yasal ve etik sorumluluklarını hatırlatarak eğitimi tamamlayın.

Kurul Oluşturma Zorunluluğu ve Kapsam

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren işlerde işveren, iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturmakla yükümlüdür. Bu zorunluluk, işyerindeki risklerin sistematik olarak yönetilmesini ve çalışan katılımının sağlanması amaçlar; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde işverenin genel gözetme borcunun kurumsal bir yansımasıdır.

Kurulun kurulması için gereken elli çalışan sayısı belirlenirken, işyerindeki kadrolu, sözleşmeli veya alt işveren çalışanları dahil edilerek toplam sayı hesaplanır. İşveren, bu sayının sürekli olarak elli ve üzerinde olduğu durumlarda kurulu kurmak zorundadır; geçici dalgalanmalarda ise yönetmelik hükümleri doğrultusunda değerlendirme yapılır.

Kurulun temel amacı, işyerinde meydana gelebilecek iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek için gerekli tedbirleri planlamak ve uygulamaktır. Kurul, işyerindeki tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmalı ve iş sağlığı ve güvenliği kültürünün



KONUşMACI NOTLARI

SLAYT 134

- Eğitmen Notu:
- Baslarken: Kurulun bir bürokrasi aracı değil, kaza nleme mekanizması olduğunu vurgulayın.
- Gercek rnek: Elli kişi sınırının hesaplanmasında taşeron çalışanların da dahil edildiğini hatırlatın.
- Kritik nokta: Kurul yelerinin bağımsızlığının yasal bir hak olduğunu belirtin.

Kurul Üyelerinin Belirlenmesi ve Katılım

Kurul, işveren veya işveren vekilinin başkanlığında; iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, insan kaynakları/personel veya idari-mali işler sorumlusu, bulunması halinde sivil savunma uzmanı, bulunması halinde formen/ustabaşı/usta ve çalışan temsilcisinden (birden fazlaysa baş temsilci) oluşur. Bu üyeler, işyerindeki farklı disiplinlerin bir araya gelerek ortak bir güvenlik perspektifi oluşturmasını sağlar; her üye kendi uzmanlık alanıyla kurul çalışmalarına katkıda bulunur.

Çalışan temsilcisi, işyerindeki çalışanların güvenliğini doğrudan temsil eden kilit bir figürdür ve kurulda çalışanların taleplerini, tespit ettikleri tehlikeleri ve çözüm önerilerini dile getirmekle sorumludur. Çalışan temsilcisinin seçimi, işyerindeki çalışanların demokratik katılımı ile belirlenmeli ve bu süreç şeffaf bir şekilde yönetilmelidir.

İşveren, kurul üyelerini belirlerken görev tanımlarına uygun yetkinliğe sahip kişileri seçmelidir; özellikle iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin kurulda bulunması, teknik ve tıbbi bilgilerin karar süreçlerine entegre edilmesini sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 135

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun sadece uzmanlardan değil, çalışan temsilcisinden de oluştuğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Çalışan temsilcisinin kurulda neden kritik olduğunu saha gözlemleriyle anlatın.
- Kritik nokta: Kurul üyelerinin işyerindeki farklı departmanları temsil etmesinin önemini belirtin.

Toplantı Sıklığı ve Görev Süreleri

Kurul, çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde ayda bir, tehlikeli sınıfta iki ayda bir ve az tehlikeli sınıfta üç ayda bir düzenli olarak toplanmakla yükümlüdür. İşyerinin tehlike sınıfı değiştikçe toplantı periyotları da güncellenmeli ve bu süreç yasal takvim içerisinde eksiksiz bir şekilde takip edilmelidir; toplantıların düzenli yapılması, risk yönetiminin sürdürülebilirliğini sağlar.

Yönetmelik kurul üyeleri için sabit bir görev süresi öngörmez; üyelik, ilgili kişinin işyerindeki görevi veya temsilciliği (örneğin çalışan temsilcisinin seçim süresi) devam ettiği sürece sürer. Üyeliğin sona ermesi durumunda yeniden seçilme veya atanma süreçleri, işyerinin kurumsal yapısına uygun olarak yürütülmelidir.

Toplantı gündemi, bir önceki toplantıda alınan kararların takibi, işyerinde meydana gelen ramak kala olaylar, kaza analizleri ve yıllık eğitim planlarının gözden geçirilmesi gibi konuları içermelidir. Gündem, toplantıdan önce tüm üyelere



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 136

- Eğitimci Notu:
- Baslarken: Tehlike sınıfına göre toplantı sıklığının değiştiğini hatırlatın.
- Gerçek örnek: Toplantıların sadece formalite icabı değil, kaza önleme odaklı olması gerektiğini vurgulayın.
- Kritik nokta: Toplantı gündeminin önceden hazırlanmasının önemini belirtin.

Kayıt Süreçleri ve Karar Yönetimi

Kurul toplantılarında alınan tüm kararlar, toplantı tutanağına yazılmalı ve tüm üyeler tarafından imzalanmalıdır; tutanaklar, işyerinde herkesin ulaşabileceği bir yerde veya dijital ortamda muhafaza edilmelidir. İmzalanan tutanaklar, işverenin aldığı önlemlerin ve kurulun tavsiyelerinin yasal kanıtı niteliğindedir; bu nedenle eksiksiz ve hatasız tutulması hukuki açıdan büyük önem arz eder.

Toplantı tutanakları, İSG-KATİP sistemi veya ilgili mevzuatın öngördüğü kayıt yöntemleri ile ilişkilendirilerek, denetimlerde sunulmaya hazır tutulmalıdır. Kararların uygulanması sürecinde, her kararın bir sorumlusu ve termin süresi belirlenmeli; kurul, alınan kararların gerçekleşme oranını sonraki toplantıda mutlaka incelemelidir.

İşveren, kurulun aldığı kararları uygulamakla yükümlüdür; eğer bir kararın uygulanması teknik veya ekonomik nedenlerle mümkün değilse, işveren bu durumu gerekçeleriyle birlikte kurul ile paylaşmalıdır. Bu şeffaf iletişim süreci,



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 137

- Eğitimci Notu:
- Baslarken: Tutanakların sadece kağıt yığını değil, hukuki bir belge olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: İmzalanmayan tutanağın yasal olarak yok hükmünde olduğunu hatırlatın.
- Kritik nokta: Kararların takip edilebilir olması için termin süresi eklenmesi gerektiğini belirtin.

Kurul Kararlarının Uygulama Sorumluluğu

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, kurul tarafından alınan kararlar işveren veya işveren vekili tarafından uygulanmak zorundadır; bu kararların hayata geçirilmesi işverenin yasal sorumluluğundadır.
- Kurul kararlarının uygulanmaması, işyerinde risklerin devam etmesine ve potansiyel iş kazalarına yol açabileceği için idari ve hukuki sorumluluk doğurur; kararların ciddiyeyle ele alınması esastır.
- İşveren, kurulun aldığı kararları uygulamak için gerekli olan finansal, teknik ve idari kaynakları sağlamakla yükümlüdür; kaynak yetersizliği, kararların uygulanmaması için geçerli bir mazeret olarak kabul edilmez.
- Kararların uygulanması sürecinde çalışanların katılımı ve görüşlerinin alınması, önlemlerin işyerinde daha kabul edilebilir ve etkili olmasını sağlar; bu süreç iş sağlığı kültürünün bir parçasıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 138

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul kararlarının tavsiye niteliğinde olmadığını, yasal birer işveren talimatı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Bir kurulda alınan havalandırma iyileştirme kararının işveren tarafından bütçelenerek hayata geçirilme sürecini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurulda alınan bir kararın uygulanmadığı bir durumla karşılaştınız mı, sonuçları ne oldu?

Kurul Kararlarının İzlenmesi ve Takibi

- Kurul kararlarının uygulanma aşaması, kurul sekreteri ve ilgili birimler tarafından sürekli olarak takip edilmeli; atanan sorumluların görevlerini yerine getirip getirmediği düzenli aralıklarla denetlenmelidir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun bir sonraki toplantısında, önceki toplantıda alınan kararların hangi aşamada olduğu ve tamamlanma oranları raporlanmalıdır.
- Kararların takibi sırasında karşılaşılan teknik engeller veya uygulama zorlukları, bir sonraki kurul gündemine taşınarak çözüm önerileri geliştirilmeli ve kararlar güncellenmelidir.
- Uygulama sürecinin takibi, işyerindeki güvenlik önlemlerinin sadece kağıt üzerinde kalmamasını sağlayarak, uygulamada sürekliliği ve etkinliği garanti altına alır; bu durum denetimlerde önemli bir kanıt niteliğindedir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 139

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Takip edilmeyen her karar, unutulmaya mahkumdur.
- Gerçek örnek: Kurul sekreterinin karar defterindeki maddeleri kontrol listesine dönüştürerek takip etmesi yöntemini anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde kurullarda alınan kararların takibi için bir yazılım veya sistem kullanılıyor mu?

Uygulama Süreçleri ve Takvimlendirme

- Kurul tarafından alınan her karar için gerçekçi bir uygulama takvimi belirlenmeli; acil risk teşkil eden durumlar için öncelik sıralaması yapılarak, kısa vadeli ve uzun vadeli aksiyon planları oluşturulmalıdır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, kararlarda belirtilen sürelerin aşılmaması için işveren tarafından gerekli takip mekanizmaları kurulmalı ve sorumlular belirlenmelidir.
- Uygulama sürelerinin planlanmasında teknik işleyiş, ekipman temini ve çalışan eğitimleri gibi süreçler dikkate alınmalı; beklenmedik gecikmeler kurul bilgisine sunularak süre revizyonları yapılmalıdır.
- Belirlenen süreler içinde tamamlanmayan kararlar, kurulda tartışılmalı ve bu gecikmenin nedenleri analiz edilerek, iş güvenliğini tehlikeye atmayacak ek tedbirler derhal devreye alınmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 140

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Süresiz kararlar, uygulanmayan kararlardır.
- Gerçek örnek: Bir makine koruyucusu takılması kararının, yedek parça temin süresi dikkate alınarak 2 haftalık takvime bağlanması.
- İnteraktif soru: Karar alırken süre belirlemek neden bu kadar kritiktir?

Karar Etkinliğinin Kontrolü ve Geri Bildirim

- Uygulanan kurul kararlarının belirlenen riski ortadan kaldırıp kaldırmadığı veya azaltıp azaltmadığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği sahada yerinde denetlenmelidir.
- Alınan önlemlerin etkinliği ölçülürken, çalışanların görüşleri alınmalı ve olası yeni tehlikeler veya riskler değerlendirilerek, sürecin iyileştirilmesi sağlanmalıdır; geri bildirimler sistemin kalbidir.
- Uygulama sonrası yapılan kontrollerde, alınan önlemin yeni bir risk oluşturmadığı doğrulanmalı; eğer önlem beklenen sonucu vermediyse, farklı mühendislik veya idari tedbirler değerlendirilmelidir.
- Kontrol sonuçları kurul tutanaklarına işlenerek, İSG kurulunun kurumsal hafızası oluşturulmalı; benzer riskler için geçmişte uygulanan başarılı yöntemler, yeni kararlar için referans alınmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 141

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: İş bitince değil, kontrol edilince biter.
- Gerçek örnek: Bir gürültü önleme projesi sonrası ölçüm yapılarak kararın başarısının kanıtlanması.
- İnteraktif soru: Uygulanan bir kararın başarısız olduğunu nasıl anlarsınız?

Kurul İçin Gerekli Kaynakların Sağlanması

İşveren, İSG kurulunun çalışmalarını yürütebilmesi için gerekli mali kaynakları ve ekipmanları sağlamakla yükümlüdür; bu kaynaklar kurulun risk değerlendirmesi ve saha kontrollerinde ihtiyaç duyduğu teknik araçları da kapsamalıdır.

İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurulun faaliyetleri için ayrılan bütçenin etkin kullanımı, işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği performansının doğrudan artırılmasına yönelik planlanmalıdır; bu durum işverenin yasal sorumluluğudur.

Kurul üyelerinin görevlerini yerine getirirken kullanacakları ölçüm cihazları, koruyucu donanımlar ve raporlama yazılımları gibi teknik altyapı ihtiyaçları, işveren tarafından zamanında karşılanmalı ve periyodik olarak bakımları yapılmalıdır.

Sağlanan kaynakların verimliliği ve yerindeliği kurul tarafından düzenli olarak değerlendirilmeli; ihtiyaç duyulan ek kaynaklar, kurul kararları doğrultusunda işverene sunulmalı ve bu süreç kayıt altına alınmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 142

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG kurulunun sadece bir toplantı grubu değil, teknik bir çalışma grubu olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Ölçüm cihazlarının eksikliği durumunda kurulun nasıl körleştiğini örnekleyin.
- Kritik nokta: Kaynakların sadece KKD değil, yazılım ve eğitim gibi unsurları da kapsadığını belirtin.

Kurul Çalışmaları İçin Zaman Yönetimi

İSG kurul üyelerinin toplantılara katılımı ve kurul faaliyetleri için ayırdıkları süre, yasal çalışma süresinden sayılmaktadır; bu süre zarfında üyelerin diğer görevleri aksatılmamalıdır.

İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurul toplantıları, işyerinin tehlike sınıfına göre belirlenen periyotlarda mesai saatleri içinde gerçekleştirilmeli; toplantı zamanlaması tüm üyelerin katılımına uygun planlanmalıdır.

Kurul faaliyetleri için harcanan zaman, üyelerin iş tanımlarında belirtilen asli görevlerinin bir parçası olarak kabul edilmeli; toplantı hazırlıkları ve saha incelemeleri için yeterli süre tanınmalıdır.

İşveren, kurul üyelerinin zamanı etkin kullanabilmesi adına toplantı gündemlerini önceden paylaşmalı ve üyelerin toplantı hazırlığı yapabilmeleri için gerekli çalışma ortamını ve esnekliği sağlamalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 143

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Zamanın en değerli kaynak olduğunu ve kurul toplantılarına ayrılan vaktin yasal bir hak olduğunu hatırlatın.
- Kritik nokta: Toplantıların mesai saati dışında yapılmaması gerektiğini vurgulayın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarına hazırlıksız gelen üyelerin süreci nasıl yavaşlattığını tartışın.

Mekan ve Fiziki İmkanların Tahsisi

İşveren, İSG kurulunun düzenli toplantılarını gerçekleştirebileceği, gizliliğin korunduğu ve gerekli tüm teknik donanımın bulunduğu uygun bir toplantı mekanını tahsis etmekle yükümlüdür.

Kurul çalışmalarının yürütüleceği mekan, işyerindeki diğer operasyonel faaliyetlerden etkilenmeyecek şekilde seçilmeli; toplantı sırasında üyelerin konsantrasyonunu bozacak unsurlardan arındırılmış olmalıdır.

Saha incelemeleri sırasında kurul üyelerinin ihtiyaç duyacağı soyunma odaları, dinlenme alanları veya gözlem noktaları gibi fiziki imkanlar, işveren tarafından emniyetli bir şekilde hazırlanmalıdır.

Toplantı mekanında sunum yapılması, veri girişi sağlanması ve kurul kararlarının tutanak haline getirilmesi için gerekli dijital ve kırtasiye imkanları daima hazır bulundurulmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 144

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Fiziksel ortamın kurulun ciddiyetini yansıttığını anlatın.
- Kritik nokta: Toplantı mekanının gürültüden uzak olması gerektiğini belirtin.
- Gerçek örnek: Saha incelemesi sırasında kurulun güvenli bir gözlem noktasına erişiminin önemini anlatın.

İdari Destek ve Süreç Takibi

İSG kurulunun sekreteryaya hizmetleri, işveren tarafından görevlendirilen uzman personel tarafından yürütülmeli; kurul kararlarının yazışmaları ve arşivlenmesi profesyonel bir düzenle yapılmalıdır.

Kurul tarafından alınan kararların takibi ve işverene sunulması sürecinde, gerekli idari destek mekanizmaları işletilmeli; kararların uygulanma aşamasında bürokratik engellerin kaldırılması sağlanmalıdır.

İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca kurula sunulan raporların ve önerilerin işveren tarafından değerlendirilmesi, idari bir sorumluluk olup bu süreçte kurul ile işveren arasında şeffaf bir iletişim kurulmalıdır.

Kurul faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak adına, kurulun ihtiyaç duyduğu idari personel desteği ve bilgi akışı, işveren tarafından kesintisiz olarak devam ettirilmeli ve tüm süreçler yasal mevzuata uygun şekilde yönetilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 145

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Sekreteryaya hizmetlerinin kurulun hafızası olduğunu belirtin.
- Kritik nokta: Kararların uygulanmasının sadece kurulun değil, idari destekle işverenin de sorumluluğu olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Arşivlenmemiş bir kurul kararının denetimlerde yarattığı sorunları örnekleyin.

İSG Kurul Toplantıları: Çalışma Saatleri

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, toplantılar işin aksatılmaması prensibine uygun olarak mümkünse mesai saatleri içerisinde gerçekleştirilmelidir; böylece tüm üyelerin etkin katılımı kolaylaştırılır.

İşveren veya vekili, toplantı takvimini önceden belirleyerek çalışanların iş planlamasını yapmalı ve toplantıların düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesini sağlayarak İSG kültürünün sürekliliğini temin etmelidir.

Mesai saatleri dışında yapılması zorunlu olan toplantılar için işveren, çalışanlara ek mesai hakları veya telafi imkanları sunmalıdır; toplantılar işin ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir.

Toplantı süreleri gündem maddelerinin yoğunluğuna göre belirlenmeli, gereksiz uzunluktan kaçınılarak verimlilik hedeflenmelidir; verimli geçen toplantılar iş güvenliği hedeflerine ulaşılmasında doğrudan katkı sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 146

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG kurul toplantılarının verimliliğinin mesai saati içerisinde planlanması ile ilişkisini belirtin.
- Gerçek örnek: Toplantıların işin bir parçası olduğunu vurgulayın.
- İnteraktif soru: Toplantılarınızın verimli geçmesi için sizce en ideal süre nedir?

Kurul Üyeleri İçin İzin ve Yetkilendirme

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyelerinin toplantılara katılabilmeleri için işveren tarafından gerekli izinlerin verilmesi yasal bir zorunluluktur; bu husus asla engellenemez.

Kurul üyeleri, toplantı gün ve saatlerinde görevlerini yerine getirmek üzere izinli sayılırlar; işveren, bu süreçte üyelerin diğer iş yüklerini hafifleterek toplantıya odaklanmalarını sağlamalıdır.

Üyelerin toplantıya katılımı, işyerindeki İSG faaliyetlerinin planlanması için kritik öneme sahiptir; işveren, toplantı zamanlarında üyelerin diğer rutin işlerini aksatmamaları için gerekli düzenlemeleri yapmalıdır.

İzinlerin verilmemesi veya üyelere zorluk çıkarılması, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında idari yaptırımlara konu olabilecek bir durumdur; bu hak yasal güvence altındadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 147

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İzin meselesinin yasal bir hak olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Kurul üyesinin toplantıdan önce işini devretme prosedürünü anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarına katılımı herhangi bir engel ile karşılaşıyor musunuz?

Toplantı Süreleri ve Ücretlendirme

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul üyelerinin toplantılarda geçirdikleri süreler çalışma süresinden sayılır; bu süreler için herhangi bir ücret kesintisi yapılamaz.

Toplantıya katılan kurul üyelerine, toplantı süresince yaptıkları çalışmalar karşılığında normal ücretleri ödenmeye devam eder; bu durum, işverenin 6331 sayılı Kanun kapsamındaki yasal sorumluluğudur.

Toplantıların mesai saatleri dışında yapılması durumunda ise, bu süreler fazla çalışma olarak değerlendirilir ve İş Kanunu hükümlerine göre ücretlendirilmesi gerekmektedir; hak kaybı yaşanmamalıdır.

İşveren, kurul üyelerinin toplantıya katılımı nedeniyle ücretlerinde herhangi bir azalma yapamaz; bu tür bir uygulama kanunen yasaktır ve çalışanın yasal haklarını ihlal eden bir eylemdir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 148

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul toplantı süresinin çalışma saati sayıldığını vurgulayın.
- Gerçek örnek: Fazla mesai durumunda ücretlendirme farkını açıklayın.
- İnteraktif soru: Toplantılarınızın mesai saatleri dışında yapıldığı bir durum var mı?

Kurul Toplantılarına Katılım Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurul üyelerinin toplantılara bizzat katılmalarını öngörür; toplantıların karar alabilmesi için yeterli katılımın sağlanması yasal bir esastır.

Kurul üyeleri, görevlerini yerine getirirken bağımsız hareket etmeli ve işyerindeki risklerin önlenmesi adına aktif bir katılım sergilemelidir; bu süreçte işveren teşvik edici bir rol üstlenmelidir.

Toplantıya mazeretsiz katılmayan üyeler hakkında, kurul iç yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler yapılabilir; katılımın sürdürülebilirliği İSG için hayati önemdedir.

İşveren, toplantılara katılımın sağlanması için gerekli tüm lojistik ve idari desteği sunmalıdır; katılımın yüksek olması, işyerinde güvenlik bilincinin artırılmasında en önemli faktörlerden biridir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımın neden yasal bir görev olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Toplantı katılım tutanaklarının önemi.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarına katılım oranınız nedir?

Kurul Üyelerinin İş Güvencesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, kurulda görev yapan çalışan temsilcileri ve üyeler, görevlerini yerine getirdikleri için işten çıkarılamaz veya çalışma koşullarında aleyhte değişiklik yapılamaz. Bu güvence, kurul üyelerinin bağımsız karar alabilmelerini sağlamak amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında özel olarak korunmaktadır.

Kurul üyelerinin görev süresi boyunca iş sözleşmelerinin feshi, sadece haklı bir nedene dayandırılmalıdır ve bu durumun kurul faaliyetleriyle doğrudan bir ilgisinin bulunmadığının işveren tarafından kanıtlanması gerekir. Aksi takdirde, yapılan fesih işlemi geçersiz sayılacaktır.

İşveren, kurul üyelerinin görevlerini yerine getirirken sahip oldukları statüye saygı duymakla yükümlüdür ve kurul çalışmalarını engelleyecek her türlü baskıdan kaçınmak zorundadır. Görevlerini yerine getiren üyeler, işveren tarafından



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 150

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul üyelerinin neden özel bir korumaya ihtiyaç duyduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir üyenin risk bildiriminde bulunduğu için baskı görmesi durumunda yasal korumanın nasıl işlediğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul üyesi olmanın işverene karşı bir risk oluşturduğunu düşünüyor musunuz?

Ayrımcılık Yasağı ve Eşitlik İlkesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, kurul üyeleri görevleri nedeniyle diğer çalışanlardan farklı muameleye tabi tutulamaz ve kariyer gelişimi süreçlerinde herhangi bir ayrımcılıkla karşılaşamazlar. Bu ilke, üyelerin görevlerini özgürce icra edebilmeleri için temel bir yasal haktır.

Kurul üyeliği, çalışanın terfi, ücret artışı veya eğitim olanaklarına erişim süreçlerinde bir dezavantaj olarak kullanılamaz. İşveren, kurul üyesi olan çalışanların profesyonel gelişimlerini desteklemek ve diğer çalışanlarla eşit fırsatlara sahip olmalarını sağlamakla hukuken yükümlüdür.

Eğer bir kurul üyesi, kurul içerisindeki aktif tutumu veya işverenle olan görüş ayrılıkları nedeniyle kariyerinde bir engelleme yaşarsa, bu durum doğrudan ayrımcılık yasağının ihlali olarak değerlendirilir. Çalışan, bu tür bir durumda iş mahkemelerine başvurma ve tazminat talep etme hakkına sahiptir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 151

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Ayrımcılık yasağının kurul üyeleri için neden kritik olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Terfi sürecinde kurul üyeliğinin bir engel gibi görülmesinin hukuki sonuçlarına değinin.
- İnteraktif soru: İşyerinizde kurulların kararlarına karşı bir önyargı var mı?

Kurul Üyelerinin Korunması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyeleri görevlerini yerine getirirken maruz kalabilecekleri her türlü mobbing, baskı veya tehdide karşı yasal koruma altındadır. İşveren, üyelerin güvenliğini ve çalışma huzurunu sağlamakla yükümlüdür.

Kurulun aldığı kararlar işveren için tavsiye niteliğinde olsa da, bu kararların alınması sürecinde üyelerin serbestçe görüş bildirmesi sağlanmalıdır. Üyelerin, işverenin çıkarları ile İSG gereklilikleri arasında bir tercih yapmak zorunda bırakılması, yasal koruma kapsamında engellenmelidir.

Üyelerin görevleri sırasında edindikleri bilgiler, iş sırrı niteliğinde olsa dahi, kurulun görevlerini yerine getirmesi için gerekli olduğu sürece korunmalıdır. Bu bilgilerin ifşa edilmesi veya üyelere karşı bir koz olarak kullanılması, yasal sorumluluk doğuran bir durumdur.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 152

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Mobbing kavramının İSG kurullarında nasıl ortaya çıkabileceğini tartışın.
- Gerçek örnek: Bir kurul üyesinin aldığı kararlar nedeniyle dışlanması durumunu örnekleyin.
- İnteraktif soru: Kurul üyeleri kendilerini işyerinde güvende hissediyor mu?

Kurul Üyelerinin Temel Hakları

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurul üyeleri, İSG ile ilgili her türlü bilgiye, ölçüm sonuçlarına ve kaza kayıtlarına erişim hakkına sahiptir. Bu erişim, kurulun doğru kararlar alabilmesi için zorunludur.

Kurul üyeleri, kurul toplantılarına katıldıkları süre boyunca asli işlerini yapmış gibi ücretlerini almaya devam ederler ve toplantı saatleri çalışma süresinden sayılır. Bu süreler, üyelerin işyerindeki çalışma düzenini aksatmayacak şekilde planlanmalıdır.

İSG kurulu üyeleri, görevlerini daha etkili yapabilmeleri için işveren tarafından sağlanan mesleki eğitimlere katılma hakkına sahiptir. Bu eğitimler, üyelerin teknik bilgi düzeyini artırarak kurulun etkinliğini güçlendirmeyi hedefler ve maliyeti işveren tarafından karşılanmalıdır.

Üyeler, işyerindeki tehlikeli durumları tespit ettiklerinde, kurul gündemine getirme ve gerekli önlemlerin alınması için



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 153

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bilgiye erişim hakkının kurul başarısındaki rolünü anlatın.
- Gerçek örnek: Bir kaza raporuna ulaşamayan kurulun nasıl hatalı karar alabileceğini örnekleyin.
- İnteraktif soru: Kurul üyeleri olarak eğitim ihtiyaçlarınızı nasıl belirliyorsunuz?

Alt İşverenlerde Ayrı Kurul Oluşturma

Alt işverenlerin kendi faaliyet alanlarında bağımsız bir organizasyon yapısı varsa, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince ayrı bir İSG kurulu oluşturmaları zorunlu olabilir. Bu yapı, alt işverene kendi çalışma sahasındaki riskleri daha etkin izleme ve yönetme imkanı sağlar.

Kurulun kurulması, işyerindeki operasyonel bağımsızlığa ve çalışan sayısına bağlı olarak değerlendirilmelidir; faaliyetlerin işin niteliğine göre özel riskler içermesi durumunda ayrı kurul, güvenlik denetimini önemli ölçüde kolaylaştırmaktadır.

Bağımsız kurul yapısı, alt işverenin çalışanlarına özgü sağlık ve güvenlik tedbirlerini daha hızlı almasına olanak tanır ve iş kazalarını önlemede proaktif bir yaklaşım sergilenmesini destekler.

Bu süreç, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında işverenin gözetme borcunu yerine getirmesinde alt



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 154

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Alt işverenlerin bağımsızlığı ile kurul kurma yükümlülüğünü açıklayın.
- Gerçek örnek: Farklı sektörlerin bir arada çalıştığı şantiyelerde ayrı kurulların nasıl işlediğinden bahsedin.
- Kritik nokta: Bağımsız kurulun ana işverenden muafiyet sağlamadığı, aksine sorumluluğu netleştirdiği vurgulanmalıdır.

Alt İşverenin Kurul Sorumlulukları

Alt işveren, kendi çalışanlarının İSG süreçlerinden doğrudan sorumlu olup, oluşturduğu kurul aracılığıyla risk değerlendirmelerini kendi faaliyetleri özelinde gerçekleştirmelidir. Bu sorumluluk, işin yürütülmesi sırasında karşılaşılabilecek spesifik tehlikelerin belirlenmesini ve bertaraf edilmesini kapsar.

Kendi kurulunu oluşturan alt işveren, ana işverenle İSG politikaları konusunda uyum içinde çalışmalı ve kurul kararlarını işletme genelindeki güvenlik standartlarını destekleyecek şekilde almalıdır. Bu uyum, bütünsel iş güvenliği anlayışının temel taşıdır.

Kurul, faaliyetlerin durdurulması gereken durumları veya acil önlem alınması gereken riskleri belirleyerek alt işverene raporlar; bu raporlar, iş güvenliği kültürünün gelişimi için kritik birer veridir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca alt işveren, kurulun aldığı kararların takibinden ve



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 155

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Alt işverenin bağımsız sorumluluk alanlarını tanımlayın.
- Gerçek örnek: Kendi sahasında risk analizi yapan bir alt işveren ekibini hayal edin.
- Kritik nokta: Alt işverenin kurulunun ana işverenin genel politikalarıyla çelişmemesi gerektiğine dikkat çekin.

Kurullar Arası Koordinasyon ve Bilgi Akışı

Ana işveren ve alt işveren kurulları arasında düzenli bilgi akışı sağlanması, işyerindeki kaza risklerinin minimize edilmesi için hayati bir gerekliliktir. Bilgi paylaşımı, çakışan risk alanlarının belirlenmesini ve ortak güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurullar arası koordinasyonun, işyerindeki bütüncül güvenlik stratejilerinin başarısı için temel teşkil ettiğini özellikle vurgulamaktadır. Bu, sadece bir yasal zorunluluk değil, operasyonel bir ihtiyaçtır.

Ortak alanlarda yürütülen faaliyetlerde koordinasyon, farklı iş kollarının birbirlerinin sahasında yarattığı risklerin önlenmesi için kritik bir öneme sahiptir; bu sayede iş kazalarının önüne geçilmesi amaçlanır.

Koordinasyon toplantıları, her iki tarafın da güvenlik stratejilerini ortak bir hedefe yönlendirmesini sağlar ve böylece



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 156

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Koordinasyonun güvenlik üzerindeki çarpan etkisini anlatın.
- Gerçek örnek: Ortak kullanım alanlarında (yemekhane, giriş-çıkış) risk koordinasyonunun nasıl yapıldığını örnekleyin.
- Kritik nokta: İletişim kopukluğunun yaratabileceği iş kazalarını vurgulayın.

Kurul Toplantılarına Katılım ve İşbirliği

Alt işveren temsilcileri, işyerindeki bütüncül güvenlik yaklaşımını desteklemek amacıyla ana işverenin İSG kuruluna gözlemci veya üye olarak katılabilirler. Bu katılım, tüm çalışanların İSG süreçlerine dahil edilmesini sağlar.

Ana işveren, alt işveren temsilcilerinin kurul toplantılarına katılımını teşvik ederek şeffaflığı artırmalı ve ortak bir güvenlik dili oluşturulmasına katkıda bulunmalıdır. Bu işbirliği, güvenlik kültürünün tüm işyerine yayılmasını kolaylaştırır.

Katılım süreci, farklı işverenlerin faaliyet gösterdiği alanlarda ortak güvenlik önlemlerinin benimsenmesini kolaylaştırır; bu sayede tüm taraflar aynı güvenlik hedeflerine odaklanmış olur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, kurulların katılımcı bir yapıda toplanması, işyerindeki İSG uygulamalarının etkinliğini artıran en önemli unsurlardan biri olarak görülmektedir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 157

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımcı yönetim anlayışının güvenlikteki önemini açıklayın.
- Gerçek örnek: Alt işveren temsilcisinin kurulda yaptığı bir önerinin nasıl kazayı önlediğini kurgulayın.
- Kritik nokta: Katılımın sadece fiziksel varlık değil, aktif katkı gerektirdiğini belirtin.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarında Koordinasyon

Asıl işveren, işyerinde birden fazla işveren olması durumunda İSG kurulları arasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik).

Koordinasyon süreci, farklı iş kollarında faaliyet gösteren alt işverenlerin risklerini ortak bir bakış açısıyla yönetmeyi amaçlar; böylece çalışma ortamındaki tehlikelerin bir bütün olarak ele alınması sağlanır.

İşverenler, kurul toplantılarında alınan kararların işyeri genelinde nasıl uygulanacağını planlamalı ve sorumluluk alanlarını net bir şekilde belirlemelidir; bu süreç, kazaların önlenmesinde kritik bir rol oynar.

Koordinasyonun etkinliği, düzenli aralıklarla yapılan ortak toplantılar ve risk değerlendirmelerinin işyeri bütününde güncellenmesi ile artırılır; yasal sorumluluklar bu noktada asla devredilemez.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Baslarken: Koordinasyonun yasal bir zorunluluk olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Farklı alt yüklenicilerin çalıştığı bir inşaat sahasındaki risklerin ortak yönetimini anlatın.
- Kritik nokta: Sorumluluğun devredilemez olduğunu hatırlatın.

Asıl İşveren ve Alt İşveren Ortak Kurulu

Asıl işveren ve alt işverenlerin ayrı ayrı İSG kurulu kurması gereken durumlarda, asıl işveren koordinasyonu sağlamak için ortak bir çalışma mekanizması geliştirmelidir (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik).

Ortak kurul yaklaşımı, alt işverenlerin kendi çalışanları üzerinde yürüttüğü İSG süreçlerini asıl işverenin genel güvenlik politikalarıyla uyumlu hale getirir; böylece uygulamada birlik sağlanır.

Alt işverenler, kurul kararlarının uygulanmasında kendi sorumluluk alanlarına düşen tedbirleri eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür; bu durum işyerindeki genel güvenlik kültürünün güçlenmesine katkı sağlar.

Asıl işveren, alt işverenlerin İSG kurulu kararlarına uyumunu düzenli olarak denetlemeli ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli yaptırım veya destek süreçlerini işletmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Ortak kurulun amacının birlik sağlamak olduğunu belirtin.
- Kritik nokta: Alt işverenlerin sorumluluklarının kendi çalışanları için geçerli olduğunu vurgulayın.
- Interaktif soru: Ortak kurulda hangi tarafların temsil edilmesi gerektiğini sorun.

Bilgi Akışı ve İletişim Süreçleri

İşyerindeki iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde şeffaflık sağlamak amacıyla, asıl ve alt işverenler arasında sürekli bir bilgi paylaşım kanalı kurulmalıdır (6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu).

Risk değerlendirme raporları, acil durum planları ve kaza analizleri gibi kritik dokümanlar, koordinasyon çerçevesinde tüm işverenlerle paylaşılmalı ve kurul toplantılarının gündemini oluşturmalıdır.

Bilgi akışı sırasında, özellikle çalışma ortamı ölçüm sonuçları ve çalışanların sağlık gözetim verileri gibi hassas bilgiler, ilgili işverenlerin İSG uzmanları tarafından analiz edilmelidir.

Etkili bir iletişim süreci, işyerinde meydana gelen ramak kala olayların ortak bir veri tabanında toplanmasını ve tüm işverenlerin bu olaylardan ders çıkarmasını mümkün kılar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 160

- Eğitimci Notu:
- Baslarken: Bilgi paylaşımının kaza önlemedeki rolünden bahsedin.
- Kritik nokta: Hassas verilerin uzmanlar tarafından analiz edilmesi gerekliliğini vurgulayın.
- Ek bilgi: Ramak kala kayıtlarının önemi üzerinde durun.

Kurul Kararlarının Uygulanması ve Takibi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları tarafından alınan kararların takibi, asıl işverenin sorumluluğunda olup, kararların uygulanma aşamaları düzenli olarak gözden geçirilmelidir (İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik).

Kurul kararlarının uygulanmasında aksaklık yaşanması durumunda, asıl işveren durumu derhal ilgili alt işverenle görüşerek çözüm geliştirmeli ve gerekli düzeltici faaliyetleri başlatmalıdır.

Uygulama süreçlerinin etkinliğini ölçmek için performans göstergeleri belirlenmeli ve bu göstergeler, bir sonraki kurul toplantısında somut verilerle değerlendirilmelidir.

Kararların takip edilmemesi veya ihmal edilmesi hukuki açıdan asıl işvereni de bağlayacağı için, her türlü önlem süreci resmi tutanaklarla kayıt altına alınmalı ve şeffaf bir şekilde yönetilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 161

- Eğitimci Notu:
- Baslarken: Karar almanın yeterli olmadığını, takibin esas olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Uygulama aksaklıklarında yapılacak düzeltici faaliyetleri örnekleyin.
- Kritik nokta: Tutanakların hukuki delil niteliği tasidigini unutmayın.

Birden Fazla İşyeri ve Ortak Kurul Çalışması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, aynı işverene bağlı birden fazla işyerinin bulunduğu durumlarda, kurulların koordineli çalışması yasal bir zorunluluktur; bu yapı işyerleri arasında güvenlik standartlarının bütünlüğünü sağlar.

Ortak toplantılar, işyerleri arasındaki risk profillerinin karşılaştırılması ve ortak tehlikelere karşı bütüncül önlemlerin geliştirilmesi amacıyla düzenlenir; böylece tekil işyerlerinde gözden kaçabilecek riskler daha geniş bir perspektifle ele alınır.

Kurulların birlikte çalışması, iş sağlığı ve güvenliği kültürünün kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasına olanak tanır; her işyeri kendi özgün risklerini paylaşarak diğer birimlerin hazırlıklı olmasını sağlar.

Ortak toplantıların sıklığı ve içeriği, işyerlerinin tehlike sınıfları ile çalışan sayılarına göre belirlenir; bu süreçte işveren



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 162

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Birden fazla işyeri olan işletmelerde kurulların birbirinden kopuk çalışmasının yarattığı riskleri vurgulayın.
- Gerçek örnek: Aynı holdinge bağlı farklı fabrikaların aynı kaza türünü yaşaması durumunda ortak önlem alınmasının önemini anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizdeki kurulun diğer birimlerle iletişim düzeyi nedir?

Kurullar Arası Koordinasyon ve İşbirliği

Kurullar arası koordinasyon, iş kazası ve meslek hastalığı önleme stratejilerinin merkezileştirilmesi için kritiktir; bu sayede işveren, tüm birimlerde tutarlı bir İSG politikası uygulayabilir.

Koordinasyon süreçlerinde, işyerleri arasında bilgi akışı sağlanarak ramak kala olayları ve alınan önlemler şeffaf bir şekilde paylaşılmalıdır; bu paylaşım, proaktif güvenlik yaklaşımını güçlendirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, kurulların ortak hareket etmesi, kaynakların (eğitim bütçesi, KKD tedariki, uzman desteği) daha verimli kullanılmasına olanak tanır.

Koordinasyon toplantılarında görev dağılımı net bir şekilde tanımlanmalı ve her işyerinin temsilcisi, kendi çalışma alanındaki güncel durumu kurula aktarmalıdır; bu durum, kararların uygulanabilirliğini artırır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 163

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Koordinasyonun sadece idari bir süreç değil, bir güvenlik gerekliliği olduğunu ifade edin.
- Gerçek örnek: Bir işyerinde yapılan risk değerlendirmesinin diğer işyerlerine örnek olması durumunu açıklayın.
- İnteraktif soru: Kurullar arası bilgi paylaşımında en çok hangi engellerle karşılaşıyorsunuz?

Ortak Toplantılarda Karar Alma Süreçleri

Ortak toplantılarda alınan kararlar, her bir işyerinin özel durumları gözetilerek oluşturulmalıdır; genel kararlar, yerel riskleri göz ardı etmemeli ve esneklik içermelidir.

Karar alma süreçlerinde, katılımcıların görüşleri alınmalı ve çoğunluk esasına göre hareket edilmelidir; ancak güvenlik önlemlerinde her zaman en yüksek koruma düzeyi baz alınmalıdır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, alınan kararların işveren veya vekili tarafından onaylanması ve uygulanması zorunludur; toplantı sonuçları işyerlerinde ilan edilmelidir.

Kararların uygulanabilirliği, her toplantı sonrası takip edilmeli ve bir sonraki toplantıda alınan kararların gerçekleşme oranları değerlendirilmelidir; bu, kurulun ciddiyetini ve etkinliğini gösterir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 164

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar almanın bir süreç olduğunu, alınan kararın uygulanmasının ise daha önemli olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Alınan bir kararın bütçe veya teknik imkansızlık nedeniyle uygulanmaması durumunda izlenecek yolu anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul kararlarının uygulanmasında işverenin rolünü nasıl değerlendiriyorsunuz?

Toplantı Kayıtları ve Belgelendirme

Ortak toplantıların her biri, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği tutanak altına alınmalı ve işveren veya vekili tarafından imzalanmalıdır; bu kayıtlar yasal denetimlerde en önemli kanıttır.

Tutanaklarda, toplantının tarihi, katılımcıların isimleri, görüşülen konular ve alınan tüm kararlar açıkça yer almalıdır; belirsiz ifadelerden kaçınılmalı, sorumlular ve terminler belirtilmelidir.

Kayıtların düzenli tutulması ve arşivlenmesi, geçmişte alınan kararların ve yapılan iyileştirmelerin izlenebilirliğini sağlar; bu da kurumun İSG hafızasını oluşturur.

Toplantı kayıtları, çalışanların erişimine açık tutulmalı veya özetleri panolarda paylaşılmalıdır; bu şeffaflık, çalışanların kurul çalışmalarına olan güvenini ve katılımını artırır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 165

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Yazılı olmayan kararın hukuki açıdan yok hükmünde olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Denetim esnasında geçmiş toplantı tutanaklarının sorulması durumunda düzenli arşivin hayat kurtarıcı olduğunu anlatın.
- İnteraktif soru: Toplantı tutanaklarını tutarken en çok hangi detayları atlıyorsunuz?

İSG Kurulu Kararlarının Paylaşımı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurulda alınan kararlar işyerinde güvenli bir çalışma ortamı oluşturulması adına tüm çalışanlara etkili bir şekilde duyurulmalıdır.

Kararların paylaşımı; duyuru panoları, şirket içi dijital platformlar veya düzenli bilgilendirme toplantıları aracılığıyla yapılmalı ve çalışanların iş sağlığı süreçlerine katılımı aktif olarak teşvik edilmelidir.

Bilgi paylaşım sürecinde, iş kazası ve meslek hastalığı önleme stratejileri vurgulanarak, çalışanların operasyonel risklere karşı bilinç düzeyinin artırılması temel hedef olarak belirlenmelidir.

Kurul üyeleri, kendi departmanlarındaki çalışanlara alınan kararları iletmekle yükümlüdür; bu sayede güvenlik kültürünün işyerinin her kademesine yayılması ve sahiplenilmesi hedeflenmektedir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bilgi paylaşımının sadece yazılı değil, interaktif olması gerektiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Şirket içi dijital ekranlarda İSG uyarılarının nasıl etkili kullanıldığını anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanların İSG kararlarından haberdar olmaması durumunda ne gibi riskler doğabileceğini sorun.

İSG Süreçlerinde Şeffaflık İlkesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun çalışma esasları ve alınan kararların gerekçeleri, şeffaflık prensibi gereği işveren ve çalışan temsilcileri tarafından her zaman ulaşılabilir olmalıdır.

Şeffaflık, işyerindeki güvenlik açıklarının veya risklerin gizlenmemesi, aksine kurul tarafından açıkça tartışılması ve çözüm yollarının ortak akılla belirlenmesi anlamına gelmektedir.

Kurul tutanaklarının ve alınan kararların, talep edilmesi durumunda çalışan temsilcilerine açık olması, güven ortamının tesis edilmesi ve taraflar arasındaki işbirliğinin güçlendirilmesi için hayati önem taşır.

Şeffaf bir yönetim anlayışı, iş kazası ve meslek hastalığı risklerini azaltırken, çalışanların işyerine olan güvenini ve İSG kurallarına uyum motivasyonunu önemli ölçüde artırmaktadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 167

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Şeffaflığın güven oluşturduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Risk analizlerinde gizlenen küçük bir tehlikenin büyük bir kazaya yol açtığı vakalardan bahsedin.
- İnteraktif soru: Çalışanlara, şeffaf olmayan bir İSG yönetiminin işyerindeki etkilerini sorun.

Karar Defteri ve Kayıt Tutma Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul toplantılarında alınan tüm kararlar, tarih ve imza ile birlikte özel bir karar defterine kaydedilmelidir.

Kayıt altına alınan kararlar, işyerindeki İSG faaliyetlerinin izlenebilirliğini sağlamakta ve denetimlerde yasal bir dayanak olarak sunulmaktadır; bu nedenle defterin düzenli tutulması sorumluluğu kurul sekreterine aittir.

Karar defterinde, toplantıda gündeme gelen tehlikeler, değerlendirilen riskler ve bu risklere karşı kararlaştırılan önleyici faaliyetlerin detaylı bir şekilde yer alması gerekmektedir.

Kayıtların düzenli tutulması, geçmiş dönemlerde yaşanan olayların analiz edilmesi ve benzer risklerin tekrar etmemesi adına stratejik bir hafıza oluşturulmasına katkıda bulunmaktadır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 168

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar defterinin yasal bir belge olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Denetimler sırasında eksik tutulan kayıtların idari para cezasına yol açabildiğini belirtin.
- İnteraktif soru: Kayıtların düzenli tutulmasının kurumsal hafıza için neden önemli olduğunu tartışın.

Kurul Üyeleri Arası İşbirliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kurul üyeleri arasındaki işbirliğinin, risklerin etkili bir şekilde yönetilmesi ve kazaların önlenmesi için temel yapı taşı olduğunu belirtir.

İşveren vekili, İSG uzmanı, işyeri hekimi ve çalışan temsilcilerinin uyum içinde çalışması, farklı bakış açılarının birleşerek daha kapsamlı güvenlik önlemlerinin geliştirilmesine olanak tanımaktadır.

İşbirliği süreci, sadece toplantı anıyla sınırlı kalmayıp, günlük iş akışında da devam etmeli ve sahadaki tehlikelerin kurulun dikkatine hızlıca getirilmesi sağlanmalıdır.

Kurul içindeki etkin iletişim ve işbirliği, güvenlik kültürünün sadece bir yönetmelik maddesi değil, işyerinin çalışma biçimi haline gelmesini garanti altına alan en önemli etkidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul üyelerinin rollerinin birbirini tamamladığını hatırlatın.
- Gerçek örnek: İSG uzmanı ve hekimin ortak risk değerlendirmesi çalışmasının başarısını anlatın.
- İnteraktif soru: İletişim kopukluğunun İSG kurulunda ne gibi aksaklıklara yol açabileceğini sorun.

İdari Para Cezalarının Temel Mantığı

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, işverene güvenli bir çalışma ortamı sağlama yükümlülüğünü zorunlu kılmış ve bu yükümlülüğün ihlali durumunda idari para cezalarını yaptırım olarak belirlemiştir.
- İdari para cezaları, işverenin yasal sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak amacıyla caydırıcı bir araç olarak tasarlanmıştır ve her yıl yeniden değerlendirilme oranlarına göre güncellenerek uygulanmaktadır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurul oluşturma yükümlülüğü bulunan işyerlerinde, bu kurulun kurulmaması doğrudan idari para cezası gerektiren bir aykırılık teşkil etmektedir.
- Cezai yaptırımlar, işin durdurulması veya diğer idari tedbirlerle birlikte uygulanabilir; bu nedenle işverenlerin mevzuata tam uyum sağlaması hukuki riskleri minimize etmek için kritik bir gerekliliktir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 170

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İdari para cezalarının bir ceza değil, uyum aracı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Denetimlerde sıkça karşılaşılan eksikliklerin yasal sonuçlarına değinin.
- İnteraktif soru: İşyerinizde idari yaptırımlarla karşılaşmamak için en önemli önceliğiniz nedir?

Kurul Kurmama Durumunda Hukuki Yükümlölük

- Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren işlerde kurul kurma zorunluluğu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ile kesin hüküm altına alınmıştır.
- Kurulun kurulmaması veya kurulun işlevsiz bırakılması, işverenin çalışanların güvenliğini gözetme borcunu yerine getirmediği anlamına gelir ve bu durum denetimlerde tespit edildiğinde doğrudan ceza işlemine konu olur.
- İşveren, kurul üyelerinin seçimini ve kurulun toplanma takvimini mevzuata uygun şekilde organize etmekle mükelleftir; kurul toplantılarının yapılmaması veya tutanak tutulmaması da kurulsuzlukla eşdeğer riskler doğurur.
- Kurulun düzenli toplanmaması, iş kazası ve meslek hastalığı risklerini artırırken, yaşanabilecek bir kaza durumunda işverenin kusur oranının belirlenmesinde aleyhte delil olarak değerlendirilmektedir.



KONUşMACI NOTLARI

SLAYT 171

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Kurulun sadece yasal bir zorunluluk değil, bir yönetim aracı olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Toplantı tutanaklarının eksikliği nedeniyle yaşanan denetim sorunlarını anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarınızda kararların uygulanma oranı nedir?

Yaptırım Süreçleri ve Uygulama

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı müfettişleri tarafından yapılan iş teftişlerinde, kurulun varlığı, toplantı tutanakları ve alınan kararların takibi titizlikle kontrol edilmektedir.
- Kurulun kurulmadığı tespit edildiğinde, müfettişler tarafından tutanak tutulur ve ilgili idari para cezası süreci başlatılır; bu süreç işverene tebliğ edilerek yasal itiraz hakları hatırlatılır.
- İdari yaptırımlar, sadece kurulun yokluğu ile sınırlı kalmayıp, kurul kararlarının uygulanmaması veya kararların çalışanlara duyurulmaması gibi eksikliklerde de gündeme gelebilmektedir.
- Cezai yaptırımların tebliği sonrasında işverenin, tespit edilen eksikliği yasal süre içerisinde gidermesi beklenir; aksi durumda tekrarlayan cezai uygulamalar ile karşılaşma riski ortaya çıkar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 172

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Teftiş sürecinin nasıl işlediğini adım adım anlatın.
- Gerçek örnek: Müfettişlerin denetim sırasında hangi belgeleri talep ettiğini paylaşın.
- İnteraktif soru: Bir teftiş anında en hazırlıksız olduğunuz alan nedir?

Kayıt Tutma ve Denetim Uyumu

- Kurulun kurulduğuna dair belgeler, toplantı gündemleri, alınan kararlar ve bu kararların işyerindeki uygulama sonuçları, denetimlerde ibraz edilmesi gereken en temel dokümanlardır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, alınan kararların çalışanlara duyurulması ve bu duyurunun kanıtlanabilir (imza karşılığı veya ilan yoluyla) olması büyük önem taşır.
- Denetimlerde kayıtların eksik veya gerçeğe aykırı olması, idari para cezasının yanı sıra evrakta sahtecilik gibi daha ağır hukuki süreçlerin de tetikleyicisi olabilir.
- Düzenli kayıt tutma alışkanlığı, sadece cezadan kaçınmak için değil, işyerindeki güvenlik kültürünün gelişimi ve risklerin izlenebilirliği açısından da vazgeçilmez bir uygulamadır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın bir güvenlik refleksi olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Dijital veya fiziksel arşivleme yöntemlerinin öneminden bahsedin.
- İnteraktif soru: Kurul kararlarını çalışanlara nasıl duyuruyorsunuz?

İdari Para Cezalarının Yasal Dayanağı

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, kurul kararlarının yerine getirilmemesi idari para cezası yaptırımına tabidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, kurulların almış olduğu kararların işveren veya vekili tarafından uygulanması yasal bir zorunluluktur.

Bu yaptırımlar, işyerinde güvenli bir çalışma ortamının sürekliliğini sağlamak ve çalışanların can güvenliğini korumak amacıyla düzenlenmiştir.

İdari para cezaları, işverenin yasal sorumluluklarını hatırlatan ve mevzuata uyumu teşvik eden bir yaptırım mekanizmasıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 174

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İSG kurulunun sadece tavsiye değil, yasal bağlayıcılığı olan kararlar aldığını belirtin.
- Gerçek örnek: Kararların uygulanmadığı bir işyerinde bakanlık denetiminin nasıl sonuçlanabileceğine değinin.
- Kritik nokta: İdari para cezasının işveren üzerinde oluşturduğu yasal yükümlülüğü vurgulayın.

Kurul Kararlarının Bağlayıcılığı ve Uygulanması

İSG kurulları tarafından alınan kararlar, işyerinde riskleri azaltmaya yönelik teknik ve idari tedbirleri içerir ve işveren için bağlayıcıdır.

Yönetmelik uyarınca, kurulun aldığı kararların işveren veya vekili tarafından zamanında ve eksiksiz uygulanması gerekmektedir; kararın uygulanmaması durumunda sorumluluk işverene aittir.

Kararların uygulanıp uygulanmadığına dair takibi yapmak, kurul sekreteryasının ve işveren temsilcisinin görevleri arasındadır.

Bu takip süreci, olası cezai yaptırımların önüne geçmek ve işyerinde güvenlik kültürünü yerleştirmek için kritik bir aşamadır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul kararlarının işveren için neden bağlayıcı olduğunu açıklayın.
- İnteraktif soru: Kurul sekreteryasının karar takibindeki rolünü katılımcılara sorun.
- Kritik nokta: Karar uygulanmadığında sorumluluğun işverende olduğunu netleştirin.

Kararların Uygulanmaması Durumunda Yaptırımlar

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, kurul kararlarının uygulanmaması halinde 6331 sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde belirtilen idari para cezaları uygulanmaktadır.

Cezai süreç, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı müfettişlerinin işyerinde yapacağı denetimler sonucunda, kararın uygulanmadığının tespit edilmesi ile başlatılır.

Bu süreçte işverenin savunması alınsa da, yasal yükümlülüğün yerine getirilmemesi cezayı engellemez.

Para cezası miktarları, işyerinin tehlike sınıfına ve çalışan sayısına göre 6331 sayılı Kanun'da belirtilen kriterler üzerinden belirlenmektedir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bakanlık denetimlerinin süreç üzerindeki etkisini anlatın.
- Kritik nokta: Savunma hakkı olsa bile, kararın uygulanmamasının cezayı keskinleştirdiğini vurgulayın.
- Ek bilgi: Tehlike sınıfına göre ceza miktarlarının değiştiğini hatırlatın.

Karar Takibi ve Kayıt Altına Alma Süreçleri

Kurul kararlarının uygulanmasını garanti altına almak için her karar toplantı tutanağına geçirilmeli ve uygulama süreci yazılı olarak kayıt altına alınmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, kararların takip edilmesini ve sonuçların kurulun bir sonraki toplantısında değerlendirilmesini zorunlu kılar.

Bu düzenli takip, idari denetimlerde işverenin lehine kanıt oluşturur ve yasal uyumun belgelenmesini sağlar.

Karar defterinin düzenli tutulması, hem işyerindeki güvenlik kültürünü pekiştirir hem de denetimler sırasında cezai riskleri minimize eder.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Karar defterinin neden yasal bir kalkan olduğunu açıklayın.
- Gerçek örnek: Denetim sırasında kayıtlı olmayan bir kararın nasıl sorun yarattığını anlatın.
- Kritik nokta: Karar defterinin güncel tutulmasının önemini vurgulayın.

İdari Yaptırımlarda Tekerrür Uygulaması

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, tespit edilen uygunsuzlukların yasal süre içerisinde giderilmemesi durumunda idari para cezaları uygulanır ve bu cezalar tekerrür halinde artırılarak devam eder.

İşveren, denetimlerde tespit edilen eksiklikleri belirlenen süre içinde tamamlamakla yükümlüdür; aksi halde idari yaptırımların uygulanması kaçınılmaz hale gelir ve bu durum işyerinin siciline olumsuz bir kayıt olarak işlenir.

İdari para cezaları, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak hesaplanır ve her bir aykırılık için ayrı ayrı değerlendirilir; dolayısıyla birden fazla eksiklik durumunda toplam ceza miktarı ciddi boyutlara ulaşabilir.

İşverenlerin bu cezalarla karşılaşmaması için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında kurulan kurulların aktif çalışması ve riskleri önceden tespit ederek proaktif önlemler alması hayati önem taşır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 178

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: İdari para cezalarının sadece mali bir yük değil, aynı zamanda işverenin yasal sorumluluğunun bir göstergesi olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Denetim süreçlerinde sürekli eksikliklerin yasal sonuçlarını vurgulayın.
- İnteraktif soru: Cezaların işletme ekonomisine etkileri hakkında katılımcıların görüşlerini alın.

Aykırılığın Devamı ve Denetim Süreci

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik kapsamında, kurulların almış olduğu kararların uygulanmaması veya eksik uygulanması durumunda aykırılığın devam ettiği kabul edilerek işverene yönelik yeni yaptırımlar gündeme gelir.

Denetim görevlileri, işyerinde yaptıkları incelemelerde daha önce bildirilen eksikliklerin giderilmediğini tespit ederse, bu durum aykırılığın devamı olarak nitelendirilir ve derhal gerekli idari işlemler başlatılarak resmi tutanak altına alınır.

Süreç içerisinde işverenin savunması alınsa dahi, somut bir iyileştirme yapılmadığı sürece denetim otoriteleri yasal yetkilerini kullanarak cezai süreçleri işletir ve gerekirse işin durdurulması gibi daha ağır yaptırımları devreye alır.

İşyerinde kurulan İSG kurulları, bu tür bir aykırılığın devam etmemesi için periyodik denetimler yapmalı ve alınan kararların takipçisi olarak işvereni yasal yükümlülükleri konusunda sürekli bilgilendirmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Denetim görevlilerinin yetkilerini ve tutanak tutma sürecini açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında eksikliklerin giderilmemesinin yaratacağı süreci anlatın.
- İnteraktif soru: İşyerinizde kurul kararlarının takibi nasıl yapılıyor?

Ceza Miktarlarında Artış ve Ekonomik Etkiler

İdari para cezaları, aykırılığın devam etmesi veya tekrarı durumunda belirli katsayılar ile artırılarak uygulanır; bu durum işletmelerin finansal yapısını zorlayabilecek önemli bir risk unsuru haline gelir.

Sadece ceza ödemekle yükümlülükler ortadan kalkmaz; işverenin yasal mevzuata uyum sağlama zorunluluğu devam eder ve aynı aykırılığın her denetimde tekrarı, ceza miktarının daha yüksek seviyelerden uygulanmasına yol açar.

Ekonomik kayıpların ötesinde, sürekli ceza alan bir işletme imajı, iş ortakları ve çalışanlar nezdinde güven kaybına neden olurken, aynı zamanda iş kazası riskini de doğrudan artırmaktadır.

İşverenlerin bu artıştan kaçınmaları için, İSG bütçelerini ceza ödemeye değil, önleyici faaliyetlere ve teknik donanım iyileştirmelerine ayırmaları, uzun vadede en karlı ve güvenli strateji olacaktır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 180

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Cezaların artış mekanizmasını ve nedenlerini açıklayın.
- Gerçek örnek: Cezaların sadece bütçeyi değil, marka değerini de nasıl etkilediğini vurgulayın.
- İnteraktif soru: Bir işyerinde sürekli kaza veya ceza olmasının çalışan motivasyonuna etkisi nedir?

İdari Süreçlerde Kayıt ve Belgeleme

İşyerinde gerçekleştirilen tüm İSG faaliyetleri, alınan kurul kararları ve yapılan düzeltici işlemler, yasal denetimlerde ispat niteliği taşıdığı için mutlaka yazılı olarak kayıt altına alınmalı ve dosyalanmalıdır.

Denetim anında işverenin mevzuata uyumunu kanıtlayabileceği en önemli araç, bu kayıtlar ve belgelerdir; kayıt dışı bırakılan veya eksik tutulan işlemler, aykırılığın devam ettiği şeklinde yorumlanabilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, kurul toplantı tutanakları ve alınan kararların işveren tarafından onaylanarak uygulanması, idari süreçlerde işverenin elini güçlendiren belgelerdir.

Düzenli kayıt tutma alışkanlığı, olası bir idari para cezası durumunda itiraz süreçlerinde veya iş kazası soruşturmalarında işverenin yasal sorumluluğunu doğru yönetmesine ve haklılığını kanıtlamasına olanak sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 181

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın yasal önemini ve ispat yükümlülüğünü açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında belgelemenin kurtarıcı rolünü anlatın.
- İnteraktif soru: Hangi belgelerin yasal olarak saklanması gerektiğini biliyor musunuz?

Kararların Takibi ve İzleme Süreci

Kurul toplantılarında alınan kararların takibi, işyerindeki güvenlik kültürünün sürdürülebilirliği için kritik bir aşamadır ve bu sorumluluk İSG Kurulu üyeleri tarafından aktif olarak yürütülmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereğince, bir önceki toplantıda alınan kararların gerçekleşme durumu, yeni toplantının ilk gündem maddesi olarak detaylıca değerlendirilmelidir.

Takip süreci, kararların sadece alınmasıyla sınırlı kalmamalı; bu kararların işyeri ortamına etkileri, yasal mevzuata uyumu ve çalışan sağlığı üzerindeki somut sonuçları sürekli izlenmelidir.

Kararların takip edilmemesi, işyerinde risklerin devam etmesine ve yasal sorumlulukların yerine getirilmemesine yol açarak, olası iş kazaları ve meslek hastalıkları açısından hukuki risk oluşturur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurul kararlarının uygulanmaması durumunda oluşacak hukuki sorumluluklara değinin.
- Gerçek örnek: Bir önceki toplantıdaki eksik bildirimlerin nasıl süreci aksattığını açıklayın.
- İnteraktif soru: Toplantı kararlarını takip etmek için hangi yöntemleri kullanıyorsunuz?

Kararların Uygulamaya Konulması

Alınan İSG kararlarının uygulamaya konulması aşamasında, işveren veya vekili, gerekli kaynakları yani bütçe, personel ve teknik ekipmanı zamanında tahsis etmekle yükümlüdür.

Uygulama planı hazırlanırken, her kararın sorumlu birimi ve tamamlanması gereken son tarih net bir şekilde belirlenmeli, böylece süreç şeffaf ve denetlenebilir bir yapıya kavuşmalıdır.

Teknik önlemlerin uygulanması sırasında, ilgili İSG uzmanı ve işyeri hekimi, çalışmanın mevzuata uygunluğunu yerinde denetleyerek iş birimi yöneticilerine gerekli teknik rehberliği sağlamalıdır.

Uygulama sırasında karşılaşılan beklenmedik engeller veya teknik zorluklar, kurulun bir sonraki toplantısında gündeme getirilmeli ve kararların revize edilmesi gerekiyorsa gerekli güncellemeler zamanında yapılmalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kaynak tahsisinin İSG performansındaki doğrudan etkisini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Yanlış ekipman seçiminin iş kazasına yol açtığı senaryoları anlatın.
- İnteraktif soru: Uygulama aşamasında en çok hangi engellerle karşılaşıyorsunuz?

Uygulama Durumunun Raporlanması

Kararların durumunu raporlarken, tamamlanan, devam eden ve ertelenen işler olarak bir sınıflandırma yapılmalı ve bu sınıflandırma toplantı tutanaklarına açıkça işlenmelidir.

Tamamlanamayan veya geciken kararlar için gecikme nedenleri ayrıntılı olarak analiz edilmeli ve bu durumun iş güvenliği üzerindeki potansiyel riskleri, risk değerlendirmesi çerçevesinde değerlendirilmelidir.

Durum raporları, işyerindeki 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerçekleştirilen risk değerlendirmesi sonuçları ile tam uyumlu bir şekilde takip edilmelidir.

Kurul üyeleri, raporlanan durumlar hakkında geri bildirimde bulunarak, eksik kalan uygulamaların hızlandırılması veya alternatif çözümler geliştirilmesi konusunda ortak kararlar almalıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Raporlamanın şeffaflık açısından önemini belirtin.
- Gerçek örnek: Geciken bir önlemin iş kazası sonrası yarattığı tazminat yükü.
- İnteraktif soru: Raporlama süreçlerinde yaşadığınız en büyük zorluk nedir?

Kayıt ve Arşivleme Yükümlülüğü

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurulun aldığı kararların ve bu kararların takip süreçlerinin kayıt altına alınması yasal bir zorunluluktur.

Toplantı tutanakları, kararların takip çizelgeleri ve uygulama sonuçları, iş müfettişleri tarafından yapılacak denetimlerde anında sunulmak üzere düzenli bir şekilde arşivlenmelidir.

Kayıtların tutulmasında dijital takip sistemleri veya standart matbu formlar kullanılabilir; önemli olan, kararın kim tarafından, ne zaman ve nasıl yerine getirildiğinin doğrulanabilir olmasıdır.

Kayıt tutma süreci, yalnızca yasal bir gereklilik değil, aynı zamanda işyerinin İSG performansını geçmişe dönük analiz etmesini sağlayan kurumsal bir hafıza oluşturma aracıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 185

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Denetimlerde kayıtların önemini anlatın.
- Gerçek örnek: İdari para cezalarına karşı kayıtların koruyucu gücü.
- İnteraktif soru: Dijital kayıt sistemine geçiş yapan var mı?

Dönem İçi İş Kazalarının Kurul Gündemine Alınması

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, dönem içerisinde meydana gelen iş kazalarının detaylı analizi kurul gündeminin öncelikli maddesidir; kazanın oluş şekli ve sonuçları üyelerle şeffaf şekilde paylaşılmalıdır.

Meydana gelen kazaların türlerine göre sınıflandırılması, işletmedeki risk odaklarının belirlenmesini sağlar; bu veriler 6331 sayılı İSG Kanunu kapsamında risk değerlendirmesinin güncellenmesine temel oluşturur.

Kurul toplantılarında kazanın gerçekleştiği bölüm, çalışma saati ve kazaya karışan ekipman bilgileri ayrıntılı olarak sunulmalıdır; bu bilgiler kaza analizinin objektif bir şekilde yapılabilmesi için hayati önem taşır.

İş kazası bildirimlerinin yasal süresi içinde SGK'ya yapıp yapılmadığı kurul tarafından denetlenmelidir; bildirim eksikliği veya hatalı bildirimler işletme için ciddi idari yaptırımlara neden olabilmektedir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun kaza incelemesindeki yasal sorumluluğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Geçmişte yaşanan bir kaza türünün gündeme alınma sürecini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarında kaza verilerini ne sıklıkla güncelliyorsunuz?

İş Kazalarında Kök Neden Analizi ve Kurul İncelemesi

Kurul, gerçekleşen iş kazalarının sadece sonuçlarına değil, kazaya yol açan kök nedenlerine odaklanmalıdır; Neden sorusu, teknik veya idari eksiklikleri ortaya çıkarmak için detaylıca tekrarlanmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kazanın meydana geldiği çalışma ortamındaki mühendislik tedbirlerinin yeterliliği kurul üyeleri tarafından yerinde incelenmeli ve değerlendirilmelidir.

Çalışanların kaza anındaki davranışları ve eğitim düzeyleri, kök neden analizi sırasında tarafsız bir şekilde analiz edilmelidir; insan hatası olarak görülen durumların arkasında genellikle sistemik eksiklikler yatmaktadır.

Kaza inceleme sürecinde, ilgili bölümlerin sorumluları ile yapılan görüşmeler, olayın tüm boyutlarıyla anlaşılmasını sağlar; bu görüşmelerin tutanak altına alınması ve kurul dosyasına eklenmesi yasal bir gerekliliktir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kazaların kök nedenlerine inmenin önemini açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir teknik arızanın iş kazasına dönüşme sürecini basitçe anlatın.
- İnteraktif soru: Kaza incelemelerinde en çok hangi teknik eksikliklerle karşılaşıyorsunuz?

Kazaları Önlemek İçin Kontrol Tedbirleri ve Aksiyonlar

Kurul, incelenen kazaların tekrarlanmaması için kontrol hiyerarşisine uygun tedbirler belirlemelidir; eliminasyon, ikame, mühendislik önlemleri, idari önlemler ve kişisel koruyucu donanım kullanımı sırasıyla değerlendirilmelidir.

Belirlenen önleyici faaliyetlerin sorumluları ve tamamlanma tarihleri net bir şekilde kurul kararı olarak kayıt altına alınmalıdır; bu aksiyonların takibi, bir sonraki kurul toplantısının gündeminde ilk sırada yer almalıdır.

6331 sayılı İSG Kanunu uyarınca, alınan tedbirlerin etkinliği periyodik olarak doğrulanmalıdır; eğer alınan önlemler kazayı önlemede yetersiz kalıyorsa, risk değerlendirmesi yeniden gözden geçirilerek daha etkili çözümler üretilmelidir.

Çalışanların kaza sonrası güncellenen güvenlik prosedürleri hakkında bilgilendirilmesi ve gerekli uygulamalı eğitimlerin verilmesi, kurulun idari önlemler kapsamındaki en kritik sorumluluklarından biridir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 188

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kontrol hiyerarşisinin kaza önlemedeki rolünü anlatın.
- Gerçek örnek: Bir kazadan sonra alınan mühendislik önleminin kazayı nasıl durdurduğunu paylaşın.
- İnteraktif soru: Alınan tedbirlerin takibini hangi yöntemle yapıyorsunuz?

Toplantı Tutanakları ve İSG Kayıt Yükümlülüğü

Dönem içi iş kazası değerlendirmelerinin görüşüldüğü kurul toplantı tutanakları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği düzenli olarak tutulmalı ve imzalanmalıdır; bu belgeler denetimlerde ibraz edilmesi gereken yasal evraklardır.

Tutanaklarda alınan kararların gerekçeleri, oy birliği veya oy çokluğu ile alınan kararlar ve karşı görüşler açıkça belirtilmelidir; bu durum kurulun aldığı kararların hukuki geçerliliğini ve izlenebilirliğini sağlamaktadır.

İşletmede meydana gelen kazaların, ramak kala olayların ve alınan önlemlerin istatistiksel kayıtları, kurulun yıllık faaliyet raporunda birleştirilmelidir; bu veriler, işletmenin güvenlik kültürünün gelişimini göstermektedir.

İSG kurulu tarafından alınan kararların işveren veya işveren vekili tarafından onaylanması ve çalışanlara duyurulması zorunludur; duyuru yapılmayan kararların çalışanlar üzerinde bir bağlayıcılığı ve caydırıcılığı olamaz.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 189

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Toplantı tutanaklarının yasal önemini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Denetimlerde eksik tutanakların yarattığı hukuki sorunlardan bahsedin.
- İnteraktif soru: Kurul kararlarını çalışanlara nasıl duyuruyorsunuz?

Risk Değerlendirmesi Güncelleme Süreçleri

Risk değerlendirmesi alışmaları, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca belirli periyotlarla veya işyerinde gerçekleşen önemli değişimler sonrasında güncellenmelidir; bu süreç, mevcut risklerin etkinliğini denetlemek adına temel bir gerekliliktir.

Periyodik güncelleme süreleri, işyerinin bulunduğu tehlike sınıfına göre kanuni olarak belirlenmiştir; az tehlikeli sınıfta altı yılda bir, tehlikeli sınıfta dört yılda bir, çok tehlikeli sınıfta ise iki yılda bir güncellenmesi zorunludur.

Güncelleme süreci, sadece yasal zorunluluk değil, aynı zamanda işyerindeki güvenlik kültürünü geliştirmek ve olası iş kazalarını proaktif bir şekilde önlemek amacıyla yürütülen sistematik bir denetim ve iyileştirme mekanizması olarak kabul edilmelidir.

Güncelleme alışmaları sırasında daha önce tespit edilen tehlikelerin güncel durumu kontrol edilmeli ve yeni ortaya



KONUşMACI NOTLARI

SLAYT 190

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Risk değerlendirmesinin dinamik bir süreç olduğunu vurgulayın.
- Kritik nokta: Yönetmelikteki tehlike sınıfına göre süreleri hatırlatın.
- Gerçek rnek: Gncellenmemiş bir risk analizinin denetimlerde neden olduğu sorunlardan bahsedin.

Değişiklik Yönetimi ve Risk Analizi

İşyerinde gerçekleştirilen makine veya ekipman değişiklikleri, yeni kimyasal maddelerin kullanımı veya üretim süreçlerindeki köklü değişimler, risk değerlendirmesinin vakit kaybetmeden güncellenmesini gerektiren kritik tetikleyici faktörler arasında yer almaktadır; bu durum yönetmelikçe zorunlu tutulmuştur.

Yapılan değişikliklerin işyeri güvenliği üzerindeki etkisi, işveren tarafından görevlendirilen risk değerlendirme ekibi tarafından analiz edilmeli; değişikliğin getirdiği yeni tehlikeler, çalışanların sağlığını doğrudan etkileyebileceği için öncelikli olarak ele alınmalıdır.

Süreç değişiklikleri sırasında, çalışanların iş yapış şekillerindeki değişimler ve bu değişimlerin neden olduğu yeni davranışsal riskler, risk analizi matrisine entegre edilerek kontrol tedbirlerinin yeterliliği yeniden gözden geçirilmelidir; bu yaklaşım kazaları önlemede etkilidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 191

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Değişikliğin riskin en büyük kaynağı olduğunu belirtin.
- Kritik nokta: Sadece makine değil, süreç ve kimyasal değişikliğinin de güncelleme gerektirdiğini vurgulayın.
- Gerçek örnek: Yanlış kurulumu yapılmış bir makinenin neden olduğu ramak kala olaylarını anlatın.

Önceliklendirme ve Kontrol Hiyerarşisi

Risk değerlendirmesi güncellenirken, tespit edilen risklerin önceliklendirilmesi aşamasında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun öngördüğü kontrol hiyerarşisi ilkelerine uyulması, en yüksek riskli alanların ilk sırada ele alınmasını sağlamaktadır.

Önceliklendirme matrisleri kullanılırken, olayın gerçekleşme olasılığı ve şiddeti dikkate alınarak yüksek puanlı riskler için acil eylem planları oluşturulmalı; bu riskler için geçici veya kalıcı kontrol önlemleri hızla hayata geçirilmelidir.

İSG kurulunun önerileri ve çalışanların geri bildirimleri, önceliklerin belirlenmesinde kritik bir rol oynamaktadır; sahada çalışanların deneyimleri, gözden kaçan küçük risklerin dahi tespit edilerek öncelik listesine alınmasına olanak tanımaktadır.

Kaynakların verimli kullanımı adına, öncelikli riskler için ayrılan bütçe ve zaman planlaması, riskin büyüklüğü ile orantılı



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 192

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Risklerin hepsinin aynı anda çözülemeyeceğini, öncelik gerektiğini açıklayın.
- Kritik nokta: Kontrol hiyerarşisinde eliminasyonun en üstte olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Kaynak yetersizliği nedeniyle öncelik verilmesi gereken bir durumu tartışın.

Dokümantasyon ve Kayıt Tutma Zorunluluğu

Yapılan risk değerlendirmesi güncellemeleri, yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak kayıt altına alınmalı ve bu kayıtlar, denetimlerde sunulmak üzere ilgili birimlerde düzenli bir arşivleme sistemiyle saklanmalıdır; belgelendirme, ispat yükümlülüğü açısından kritiktir.

Güncelleme raporlarında, riskin hangi tarihte, hangi ekip tarafından ve hangi yöntemle analiz edildiği açıkça belirtilmeli; alınan önlemlerin kim tarafından uygulanacağı ve hangi süre zarfında tamamlanacağı detaylandırılmalıdır; bu kayıtlar izlenebilirlik sağlar.

Kayıtların elektronik ortamda tutulması, verilerin karşılaştırılabilirliğini artırırken, geçmiş analizlerle güncel durum arasındaki farkların net bir şekilde görülebilmesine yardımcı olmaktadır; bu da sürekli iyileştirme sürecine ivme kazandıran önemli bir veri kaynağıdır.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 193

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutulmayan bir işlemin, yapılmamış sayıldığını vurgulayın.
- Kritik nokta: Hukuki süreçlerde kayıtların işveren için en büyük savunma aracı olduğunu anlatın.
- Gerçek örnek: Denetimde eksik kayıt nedeniyle ceza yiyen bir işyeri örneği (genel).

İSG Eğitim Planlaması ve Kurul Değerlendirmesi

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, işyerinde yapılması planlanan İSG eğitimlerinin yıllık planını inceleyerek, eğitimlerin güncel risk analizi sonuçlarına uygunluğunu denetler. Kurul üyeleri, eğitim programının işyerindeki tehlike sınıfına ve çalışanların maruz kaldığı spesifik risk etmenlerine göre belirlenmesini sağlamakla yükümlüdür.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, eğitimlerin periyodik olarak tekrarlanması ve içeriklerin işyerindeki değişikliklere göre revize edilmesi kurulun gündem maddelerinden biridir. Kurul, ihtiyaç duyulan ek eğitimlerin belirlenmesinde aktif bir rol oynar.

Eğitim planı hazırlanırken, işyerinde meydana gelen ramak kala olaylar ve iş kazası verileri temel alınarak, özellikle kaza riskinin yüksek olduğu birimler için önceliklendirme yapılır. Bu yaklaşım, eğitimin teorik bilgiden ziyade pratik ve işe özgü bir nitelik kazanmasını sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 194

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun eğitim planındaki rolünün sadece onaylayıcı değil, yönlendirici olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Eğitim planının risk analizinden bağımsız hazırlandığı durumlarda yaşanabilecek eksiklikleri anlatın.
- İnteraktif soru: Kurulunuzda yıllık eğitim planı hazırlanırken hangi verileri dikkate alıyorsunuz?

Eğitime Katılım ve Devamlılık Analizi

Eğitim faaliyetlerinin başarısı, çalışanların katılım oranına doğrudan bağlıdır ve kurul, devamsızlık gösteren çalışanların tespit edilerek eğitimlerin tamamlanmasını koordine etmelidir. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 6331 sayılı Kanun çerçevesinde, eğitime katılımın sağlanması işverenin sorumluluğunda olsa da, kurul bu sürecin takibini yaparak raporlar.

Katılım oranlarının düşüklüğü, işyeri güvenliği açısından ciddi bir zafiyet işareti olarak kabul edilmelidir. Kurul, eğitim saatlerinin çalışma programı ile çakışmaması ve çalışanların eğitime odaklanabileceği uygun zaman dilimlerinin belirlenmesi konusunda önerilerde bulunmalıdır.

Eğitime katılımın zorunlu olduğu ve mazeretsiz devamsızlığın işyeri disiplin kuralları çerçevesinde değerlendirileceği çalışanlara açıkça bildirilmelidir. Kurul, devamsızlık nedenlerini analiz ederek, operasyonel iş yükü gibi engelleri ortadan



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 195

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Katılımın eğitimin etkinliği üzerindeki temel etkisini belirtin.
- Gerçek örnek: Eğitim saatlerinin üretim hedefleriyle çakıştığı durumlarda yaşanan zorlukları örnekleyin.
- İnteraktif soru: Eğitime katılımı artırmak için işyerinizde hangi yöntemleri kullanıyorsunuz?

Eğitimlerin İşyeri Güvenliğine Etkisi

Kurul, eğitimlerin sadece bir sertifika süreci olmadığını, işyerindeki kaza ve ramak kala olaylarının azalmasına doğrudan katkı sağladığını doğrulamakla görevlidir. Eğitimlerin etkinliği, eğitim sonrası yapılan sınavlar veya uygulamalı değerlendirmeler ile ölçülmeli ve elde edilen sonuçlar kurul toplantılarında paylaşılmalıdır.

Eğitim alan çalışanların davranışlarında gözlemlenen olumlu değişimler ve KKD kullanım oranlarındaki artış, eğitim faaliyetlerinin başarısının en somut göstergeleridir. Kurul, saha gözlemleri ve çalışan geri bildirimleri ile eğitimin sahaya yansımalarını denetler.

Eğitimlerin etkinliğini artırmak amacıyla, kurul üyeleri eğitimlere bizzat katılarak veya eğitmenlerden geri bildirim alarak içeriklerin anlaşılabilirliğini sorgulamalıdır. Eğer eğitimler beklenen sonucu vermiyorsa, kullanılan öğretim tekniklerinin veya eğitmen profilinin değiştirilmesi kurul tarafından talep edilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 196

- Eğitmen Notu:
- Baslarken: Eğitimin teorik bilgiyi pratik davranışa dönüştürme gücünden bahsedin.
- Gerçek örnek: Eğitim sonrası bir makinada KKD kullanımının nasıl arttığını veya kazaların nasıl düştüğünü anlatın.
- İnteraktif soru: Eğitimlerin etkisini ölçmek için hangi yöntemleri kullanıyorsunuz?

Eğitim Kayıtları ve Yasal Belgelendirme

İSG eğitimlerinin yasal geçerliliği, bu eğitimlerin kayıt altına alınması ve belgelendirilmesi ile doğrudan ilişkilidir; kurul, tüm kayıtların düzenli tutulduğunu denetler. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, eğitim belgeleri çalışanların özlük dosyalarında saklanmalıdır.

Eğitim kayıtları; eğitimin konusunu, süresini, eğitmenin adını ve unvanını, katılımcıların imzasını ve eğitim tarihini içermelidir. Kurul, eksik veya imzasız eğitim belgelerinin yasal denetimlerde geçersiz sayılacağını bilerek, dijital veya fiziksel arşivin güncelliğini kontrol eder.

Dijital kayıt sistemlerinin kullanımı yaygınlaşmakla birlikte, bu kayıtların yedeklenmesi ve yetkisiz erişimden korunması kurulun dikkat etmesi gereken bir diğer konudur. Kurul, denetimler sırasında hızlı erişim sağlanabilmesi için kayıtların düzenli bir tasnif sistemine sahip olmasını sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 197

- Eğitmen Notu:
- Baslarken: Kayıt tutmanın yasal bir zorunluluktan öte, isvereni koruyan bir belge olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Eksik eğitim kaydı nedeniyle denetimlerde yaşanan idari para cezası durumlarını anlatın.
- İnteraktif soru: Eğitim kayıtlarınızı nasıl saklıyorsunuz (dijital/fiziksel)?

İş Sağlığı Gözetimi ve Tıbbi Muayene Süreçleri

İşe giriş ve periyodik muayeneler, Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında zorunlu tutulmuştur; bu muayeneler çalışanın işe uygunluğunu belirlemek amacıyla yapılır.

Muayeneler, işyeri hekimi tarafından gerçekleştirilmeli ve çalışanın maruz kaldığı risk faktörleri göz önünde bulundurularak spesifik tetkikler (işitme testi, solunum fonksiyon testi, kan analizleri) planlanmalıdır.

İşveren, muayenelerin yapılması için gerekli olan tüm imkanları sağlamakla yükümlüdür; muayene süreçleri gizlilik prensibine uygun olarak yürütülmeli ve kişisel sağlık verileri korunmalıdır.

Muayene sonuçları, çalışanın işe devamlılığı ve güvenli çalışma ortamının sürdürülebilirliği açısından temel bir veridir; bu süreçlerin eksiksiz yürütülmesi yasal bir zorunluluktur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Muayenelerin sadece yasal bir prosedür değil, çalışan sağlığının temeli olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Yanlış bir işe giriş muayenesinin ileride yaratabileceği meslek hastalığı riskini anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlara periyodik muayenelerin neden önemli olduğunu sorun.

Sağlık Gözetimi Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sağlık gözetimi sonuçları, işyeri hekimi tarafından değerlendirilerek çalışanın işe uygunluğu hakkında işe uygun veya uygun değil şeklinde kanaat oluşturulur; bu değerlendirme objektif verilere dayanmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul toplantılarında sağlık gözetimi sonuçları genel hatlarıyla ele alınarak işyerindeki risk yönetimi stratejileri gözden geçirilir.

Sonuçların değerlendirilmesinde, meslek hastalığı riski taşıyan durumlar erkenden tespit edilerek gerekli koruyucu önlemlerin alınması sağlanır; böylece kalıcı sağlık sorunlarının önüne geçilmesi hedeflenir.

Değerlendirme süreci, çalışanın sağlığını koruma odaklı olmalı ve işyerindeki genel sağlık seviyesinin iyileştirilmesine yönelik somut veriler sunmalıdır; bu veriler anonimleştirilerek kurula sunulur.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kurulun sağlık verilerini nasıl ele alması gerektiğini açıklayın.
- Gerçek örnek: Bir meslek hastalığı riskinin muayene sonucunda nasıl fark edilebileceğini anlatın.
- İnteraktif soru: Kurul toplantılarında sağlık verilerinin anonim olmasının neden önemli olduğunu tartışın.

Sağlık Gözetimi Sonrası İyileştirme Önerileri

Muayene sonuçları neticesinde işyeri hekimi tarafından hazırlanan öneriler, işyerindeki çalışma koşullarının iyileştirilmesi veya çalışanların görev değişiklikleri için temel teşkil eder; öneriler kurul gündemine taşınmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları, hekimin önerilerini dikkate alarak işyeri ortamında mühendislik önlemleri veya idari düzenlemeler planlamalıdır; bu süreç risklerin kaynağında yok edilmesi için kritiktir.

Öneriler, çalışanların maruziyet sürelerinin sınırlandırılması, kişisel koruyucu donanım kullanımının artırılması veya çalışma pozisyonlarının ergonomik olarak düzenlenmesi gibi somut aksiyonları içermelidir.

İşveren, kurula iletilen sağlık odaklı iyileştirme önerilerini değerlendirerek uygulamaya koymakla sorumludur; bu durum işyerindeki güvenlik kültürünün güçlenmesine doğrudan katkı sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitmen Notu:
- Başlarken: Sağlık gözetiminin sadece tespit değil, iyileştirme aracı olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Ergonomik bir düzenlemenin bel ağrılarını nasıl azalttığını anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanların sağlık iyileştirmesi için önerilerini sorun.

Sağlık Gözetimi Süreçlerinin Takibi ve İzlenmesi

Sağlık gözetimi sürecinin etkinliği, uygulanan önerilerin ve yapılan iyileştirmelerin düzenli olarak izlenmesiyle ölçülür; takip süreçleri İSG Kurulları tarafından periyodik olarak kontrol edilmelidir.

Çalışanların sağlık durumlarında meydana gelen değişimlerin takibi, meslek hastalıklarını önlemede en etkili yöntemdir; periyodik muayene takvimine uyulması, yasal bir yükümlülüktür.

Takip süreçleri, işyerindeki tüm departmanları kapsamalı ve özellikle yüksek riskli birimlerdeki çalışanların sağlık verileri daha sık aralıklarla incelenmelidir; bu izleme süreci sürekli iyileştirme döngüsüne katkı sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, alınan önlemlerin sonuçları bir sonraki kurul toplantısında tekrar görüşülerek sürecin verimliliği teyit edilmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 201

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Bir önlemin alınmasının yeterli olmadığını, takibinin şart olduğunu vurgulayın.
- Gerçek örnek: Takibi yapılmayan bir iyileştirmenin zamanla nasıl eski haline döndüğünü anlatın.
- İnteraktif soru: Takip süreçlerinin aksamaması için kurulun nasıl bir yöntem izlemesi gerektiğini sorun.

Acil Durum Tatbikatlarının Planlanması ve Uygulanması

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği, acil durum tatbikatları yılda en az bir kez planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir. Tatbikat öncesinde tüm çalışanlara bilgilendirme yapılarak katılımın en üst düzeyde olması hedeflenmelidir.

Tatbikat senaryosu, işyerinin tehlike sınıfına ve mevcut risk değerlendirme sonuçlarına göre hazırlanmalıdır. Senaryo gerçekçi olmalı, yangın, tahliye ve ilk yardım gibi temel acil durumları kapsamalıdır.

Tatbikat sırasında gözlemciler görevlendirilerek, acil durum ekiplerinin performansı ve çalışanların tahliye süreleri kayıt altına alınmalıdır. Gözlemciler, planlanan prosedürlerin sahada nasıl uygulandığını objektif bir şekilde not etmelidir.

Tatbikatın başarılı olması için işyerindeki tüm acil çıkış yollarının, toplanma alanlarının ve ekipmanların önceden kontrol edilmesi zorunludur. Engellerin kaldırılması ve işaretlemelerin net olması, tahliye hızını doğrudan etkilemektedir.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 202

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tatbikatların yasal bir zorunluluk olduğunu hatırlatın.
- Gerçek örnek: Geçmişte bir tatbikatta yaşanan küçük bir aksaklığı genel hatlarıyla anlatın.
- İnteraktif soru: Çalışanlara tatbikatların neden önemli olduğunu sorun.

Tatbikat Sonrası Değerlendirme Süreçleri

Tatbikatın hemen ardından düzenlenen değerlendirme toplantısında, gözlemci raporları ve çalışan geri bildirimleri detaylı bir şekilde analiz edilmelidir. Eksikliklerin belirlenmesi, acil durum planının güncellenmesi için kritik bir adımdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca, kurul üyeleri tatbikat sonuçlarını görüşerek iyileştirme önerilerini tartışmalıdır. Bu değerlendirme süreci, olası bir gerçek acil durumda yaşanabilecek aksaklıkları önceden tespit etmeyi sağlar.

Tahliye süresi, ekip üyelerinin sorumluluklarını yerine getirme hızı ve iletişim kopuklukları değerlendirme toplantısının temel gündem maddeleri olmalıdır. Teknik ekipmanların çalışabilirliği ve acil durum uyarı sistemlerinin etkinliği incelenmelidir.

Değerlendirme süreci sadece hatalara odaklanmamalı, aynı zamanda doğru yapılan uygulamaların da tespiti ile



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 203

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Değerlendirmenin tatbikatın en önemli parçası olduğunu söyleyin.
- Gerçek örnek: Değerlendirme raporlarının nasıl bir fayda sağladığını açıklayın.
- İnteraktif soru: Çalışanların tatbikat sırasında yaşadığı zorlukları sorun.

İyileştirme Faaliyetleri ve Aksiyon Planları

Tatbikat sırasında tespit edilen aksaklıklar için bir düzeltici ve önleyici faaliyet planı oluşturulmalı ve sorumlular atanmalıdır. Bu faaliyetlerin tamamlanma süreleri, riskin büyüklüğüne göre belirlenerek takip edilmelidir.

İyileştirme çalışmaları kapsamında, eksik olan acil durum ekipmanlarının temini veya mevcutların bakımı derhal gerçekleştirilmelidir. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği, ekipmanların her an kullanıma hazır olması hayati önem taşır.

Gerekli durumlarda çalışanlara yönelik ilave teorik veya pratik eğitimler düzenlenerek, tatbikatta zayıf kalan noktalar güçlendirilmelidir. Eğitim içerikleri, tatbikat bulgularına göre revize edilerek daha spesifik hale getirilmelidir.

İyileştirme sürecinin başarısı, planlanan aksiyonların hayata geçirilmesi ve bir sonraki tatbikatta aynı hataların tekrarlanmaması ile ölçülür. Kurul, bu sürecin takibini düzenli olarak gündemine alarak kontrol etmelidir.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Tatbikatın amacının hataları bulup düzeltmek olduğunu söyleyin.
- Gerçek örnek: Bir aksaklığın nasıl giderildiğine dair örnek verin.
- İnteraktif soru: İyileştirme için hangi yöntemlerin daha etkili olacağını sorun.

Kayıt Tutma ve Raporlama Yükümlölükleri

Gerçekleştirilen her acil durum tatbikatı, tarih, katılan sayısı, tatbikat türü ve gözlem sonuçlarını içeren bir raporla belgelenmelidir. Bu raporlar, iş güvenliği dosyalarında yasal denetimler için saklanmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği, tatbikat raporları kurul toplantı tutanaklarına eklenmeli ve karara bağlanmalıdır. Kayıtlar, işverenin acil durum hazırlıklarını ispatlayan en önemli resmi belgelerdir.

Tatbikat sırasında çekilen fotoğraflar veya video kayıtları, değerlendirme raporunu destekleyici kanıt olarak dosyaya eklenmelidir. Bu görsel kayıtlar, iyileştirme faaliyetlerinin gerekliliğini kanıtlamak için kullanılabilir.

Kayıt tutma süreci, yasal mevzuata uyumu sağlamanın yanı sıra işyerinin güvenlik geçmişini oluşturur. Düzenli tutulan kayıtlar, İSG kültürünün kurumsallaşmasına ve sürekli gelişime katkı sağlar.



KONUŞMACI NOTLARI

SLAYT 205

- Eğitimci Notu:
- Başlarken: Kayıt tutmanın yasal bir zorunluluk olduğunu belirtin.
- Gerçek örnek: Bir denetim sırasında kayıtların nasıl incelendiğini paylaşın.
- İnteraktif soru: Neden her detayı kayıt altına almamız gerektiğini sorun.

Özet ve Kapanış

Eğitimde Ele Alınan Konular:

- Bu eğitimde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Yönetmeliği konusunun temel kavramlarını ve uygulamalarını öğrendik.
- Yasal mevzuat, sorumluluklar ve yaptırımlar hakkında bilgi edindik.
- İşyerinde uygulanması gereken önlemler ve dikkat edilmesi gereken noktalar ele alındı.

Hatırlatmalar:

- İş sağlığı ve güvenliği herkesin sorumluluğudur.
- Gördüğünüz tehlikeleri bildirin, öneri ve görüşlerinizi paylaşın.



KONUŞMACI NOTLARI

- Eğitimin özetini yapın ve katılımcıların sorularını yanıtlayın.

SLAYT 206



İSG Eğitimini Uçtan Uca Riskmatik ile Yönet



AI ile mevzuata uygun eğitim sunumu + ölçme formlarını dakikalar içinde üret



Online İSG eğitimi düzenle, çalışana ata, uzaktan takip et, sertifikala



Ücretsiz başla → riskmatik.com

İş güvenliğinin dijital atölyesi