SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) KURUL EĞİTİMİ

İSG KURUL ÜYELERİ+
ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ+
RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ ÜYELERİ+

Öğr.Gör. Hasan OZANTÜRK
İş Güvenliği Uzmanı

15 Mayıs 2025

ZORUNLU KURUL EĞİTİMİ KONULARI

- İSG Kurul Yönetmeliği
- İSG Mevzuatı
- İş Kazaları ve Tehlikeler
- İş Hijyeni
- Etkili İletişim
- Acil Durum
- Meslek Hastalıkları
- Risk Değerlendirmesi

***EĞİTİM KAPSAMI**

- Kurul Üyeleri
- Çalışan Temsilcileri
- Risk Değerlendirme Ekibi
- Acil Durum Planlama Ekibi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)

KURULU

YÖNETMELİĞİ

- **6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; 30.06.2012 tarihinde çıkmıştır**

Kanunun Amacı: İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için, İşveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

- **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik ; 18.01.2013 tarihinde yayınlanmıştır.**

Kapsamı: 331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren,

- **50 ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve**
- **6 aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerini kapsar.**

TANIMLAR

- **İşveren:** Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- **İşveren vekili (yönetim):** Birimin yönetiminde görev alan, işveren adına hareket eden, emir ve talimat veren görev ve yetki sınırlarına göre tüm yöneticiler (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterleri, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başhekim, Başhekim Yardımcıları vb.),
- **Çalışan:** Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,
- **Çalışan Temsilcisi:** İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.
- **Destek Elemanı/Acil Durum Ekipleri Üyesi:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişidir.

TANIMLAR

İşyeri Hekimi:

- İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimdir.

İş Güvenliği Uzmanı:

- İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemandır.

Onaylı Defter: «İSG Tespit ve Öneri Defteri»

- İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defterdir.

TANIMLAR

- **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri, laboratuvar, araştırma ve uygulama alanları, derslikler ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Üniversite birimini,
- **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB):** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,
- **Tehlike sınıfı:** İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için belirlenen "az tehlikeli", "tehlikeli", "çok tehlikeli" grubu,

İSG KURULUNUN OLUŞUMU

- İşveren veya işveren vekili (Kurul Başkanı)
- İş güvenliği uzmanı
- İşyeri hekimi



- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (kurul Sekretryası)
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta, teknik sorumlu
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren vekiline bildirimde bulunmak,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde meydana gelen iş kazası halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak,
- Alınması gereken iş kazası tedbirlerini bir raporla tespit ederek işverene vermek,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimini planlamak, uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak, bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- İşyerinin iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- İşyerinde genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- Çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinin kurulu Ayda bir kere,
- Tehlikeli işyerlerinde iki ayda bir,
- Az tehlikeli işyerlerinde ise üç ayda bir toplanmasına karar verilir.
- Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati en az 48 saat önce kurul üyelerine bildirilir.
- Gündem, sorunların önem sırasına göre belirlenir.

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- Bu konudaki tekliflerin, kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir.
- Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- Kurul toplantıları, günlük çalışma saatleri içinde yapılır.
- Kurulun toplantısında geçen süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- Çekimser oy kullanılamaz.
- Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler.
- Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

İŞVEREN VEKİLİNİN KURULA İLİŞKİN GENEL YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren;

- **Toplantı için yer, araç ve gereçleri sağlamak,**
- **Kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını, kurulun işyerinde yaptığı denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, İş Müfettişlerinin incelemesine sunmak amacıyla işyerinde bulundurmak,**
- **Mevzuatlara uygun olarak verilen kararları uygulamakla, yükümlüdür.**

ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışanlar;

- Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymakla,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması konularında kurul ile işbirliği yapmakla,
- Uygulamada karşılaşılan güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığıyla kurula bilgi vermekle,

yükümlüdür.

İSG MEVZUATI

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI

İLGİLİ KANUNLAR

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6331 sayılı Kanuna bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik ve Tebliğler
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu



İSG Yönetmelikleri: 37 adet

Yönerge:

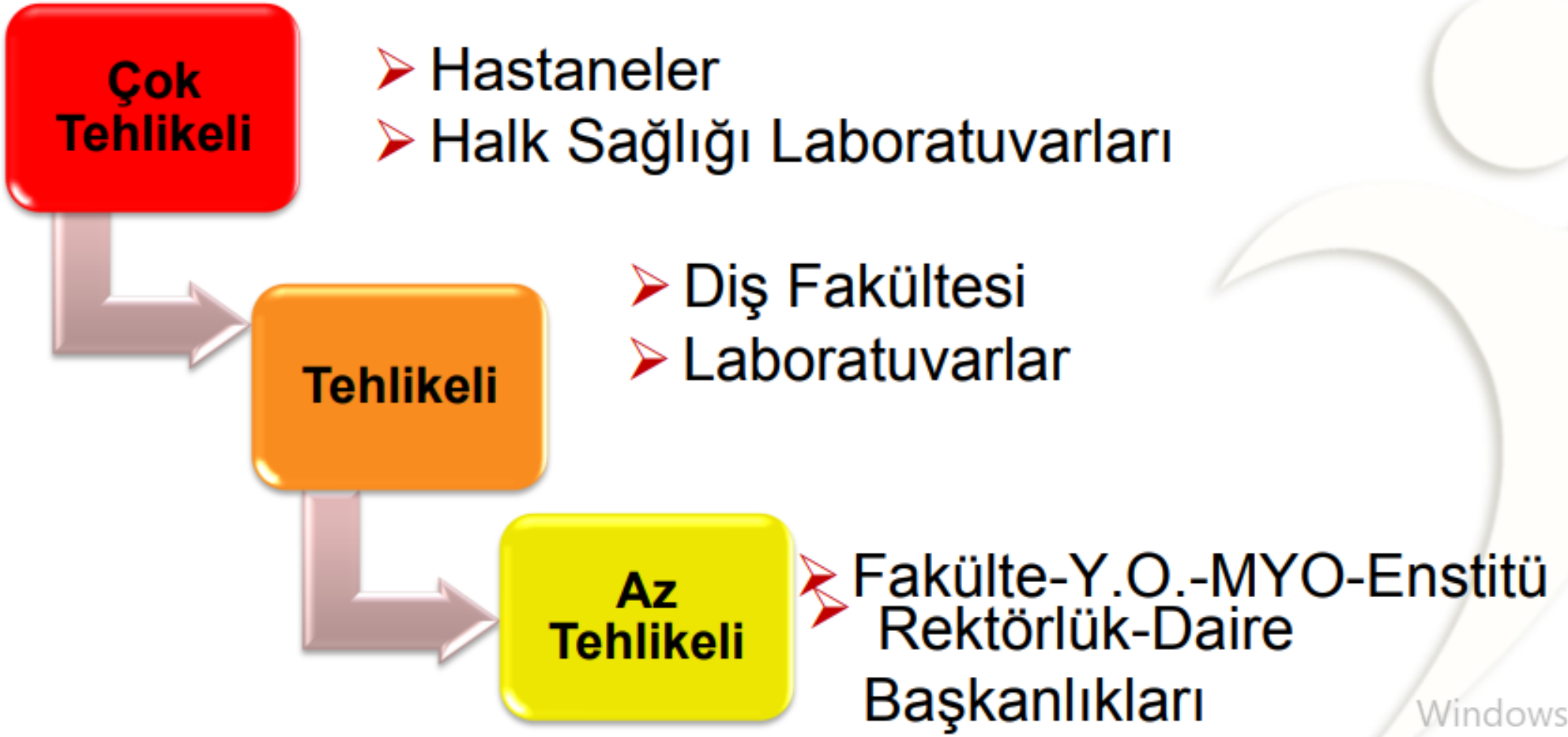
Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

- **KAPSAMI VE GETİRDİKLERİ:**
- **Kamu ve özel sektör tüm çalışanlar kanun kapsamına alındı.**
- **Kanun çırak ve stajyerler içinde geçerli.**
- **Kanunun uygulamasını kolaylaştırmak için , etkin idari yaptırımlar uygulanmakta.**
- **Hayati tehlike durumunda işyerlerinin tamamında veya bir bölümünde iş durdurulabilmekte.**
- **İşveren tüm çalışanlarını, iş sağlığı ve güvenliği ile çalışma hayatına dair hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmekte.**

- İşverenler , işyerinde **risk değerlendirmesi** yapacak ve güncel tutacak.
- Çalışanların **sağlık muayeneleri yapılacak.**
- İş kazası ve meslek hastalığında **etkin ve güncel kayıt** yapılacak ve ilk 3 iş günü içinde bildirilecek.
- İşyerlerinde **acil durum planları** hazırlanacak.
- İş sağlığı ve güvenliği konularında **eğitim ve bilgilendirmeler** yapılacak.
- İş sağlığı ve güvenliği konularında **çalışanlar temsil** edilecek.
- Çalışanlara verilen Kişisel Koruyucu Donanımlar **doğru kullanılacak.**

İŞYERLERİNİN TEHLİKE SINIFI



Windows'u
Windows'u etkin

İSG HİZMETLERİ GEÇERLİLİK SÜRELERİ

İSG Hizmetleri	Geçerlilik Süresi		
	Az Tehlikeli	Tehlikeli	Çok Tehlikeli
Risk Analizi Raporu	6 yılda 1	4 yılda 1	2 yılda 1
Acil Durum Planı	6 yılda 1	4 yılda 1	2 yılda 1
Acil Durum Tatbikatı	3 yılda 1	2 yılda 1	1 yılda 1
Periyodik Muayene	5 yılda 1	3 yılda 1	1 yılda 1
İşyeri Hekimi	5 dakika/ay	10 dakika	15 dakika
İGU Uzmanı	10dakika/ay	20 dakika	40 dakika
İSG Kurul Toplantıları	3 ayda 1	2 ayda 1	1 ayda 1
Saha Gözetimleri	3 ayda 1	2 ayda 1	1 ayda 1
İSG Temel Eğitimleri	3 yılda 1	2 yılda 1	1 yılda 1
İSG Eğitim Süreleri	8 saat	12 saat	16 saat
Acil Durum ekipleri-Destek Elemanları	50 çalışanda 1	40 çalışanda 1	30 çalışanda 1
İlk Yardım Ekibi	20 çalışanda 1	10 çalışanda 1	10 çalışanda 1
Çalışan Temsilcisi Sayısı	50-1/100-2/500-3	50-1/100-2/500-3	50-1/100-2/500-3

İGU VE İYH TEMEL GÖREVLERİ

- **İş Güvenliği Uzmanının temel görevleri; İşveren ve çalışanlara rehberlik yapmak, işyerinin risk değerlendirmesini yaparak olası iş kazalarının önüne geçmek, çalışma ortamının gözetilerek olumsuz durumların giderilmesini sağlamak, çalışanların eğitim almasını sağlamak yer alır.**

- **İşyeri Hekimi'nin temel görevleri;**
  - **İşverene, iş sağlığı konusunda rehberlik ve danışmanlık yapmak.**
  - **İşe girecek çalışanın sağlık açısından yapılacak işe uygunluğunu değerlendirmek.**
  - **Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yapmak.**
  - **Çalışanlara genel sağlık konularında eğitim vermek.**
  - **Gerekli laboratuar tetkiklerini, radyolojik muayeneleri ve portör muayenelerini yaptırmak**
  - **İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin göre; Hasta muayenesi gibi poliklinik hizmetlerini vermek işyeri hekimlerinin görevleri arasında yer almamaktadır.**

İŞ KAZALARI VE TEHLİKE

İŞ KAZALARI

- **İş kazası:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olay. **(6331 İSG Kanunu 3/g)**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu MADDE 13-

İş kazası;

a) Çalışanın işyerinde bulunduğu sırada,

b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle çalışan kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,

c) Bir işverene bağlı olarak çalışan, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,

d) Emziren kadın çalışanın, çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

e) Çalışanların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında, meydana gelen ve çalışanı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaylar iş kazası sayılır.

İŞ KAZASI İSTATİSTİKLERİ

- 2012-2019 yılları arasında ülkemizde toplamda *2.229.220* sigortalı iş kazası
- iş kazalarında 10.715 can kaybı ile sonuçlanmıştır.
- Tüm sektörlerde toplam 6.000 meslek hastalığı kaydedilmiştir.(SGK, 2020)

Dünyada

- Ölümlü iş kazasında 3. sıradayız

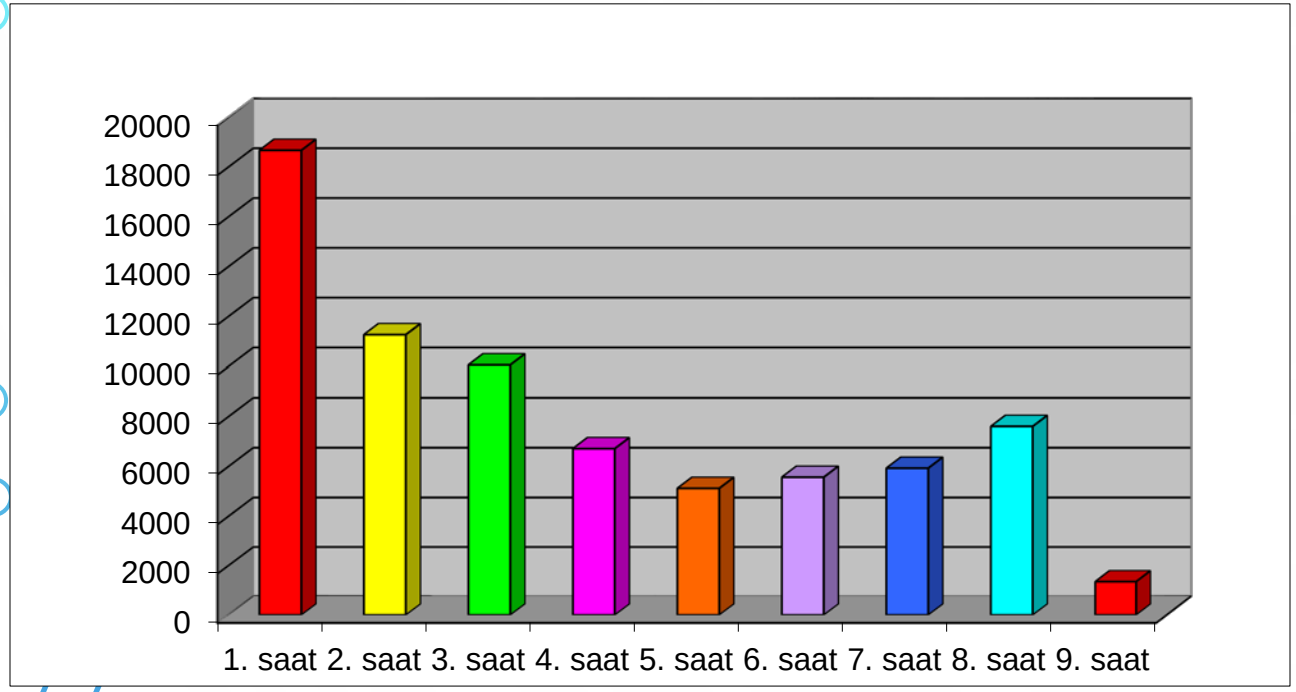
Avrupada

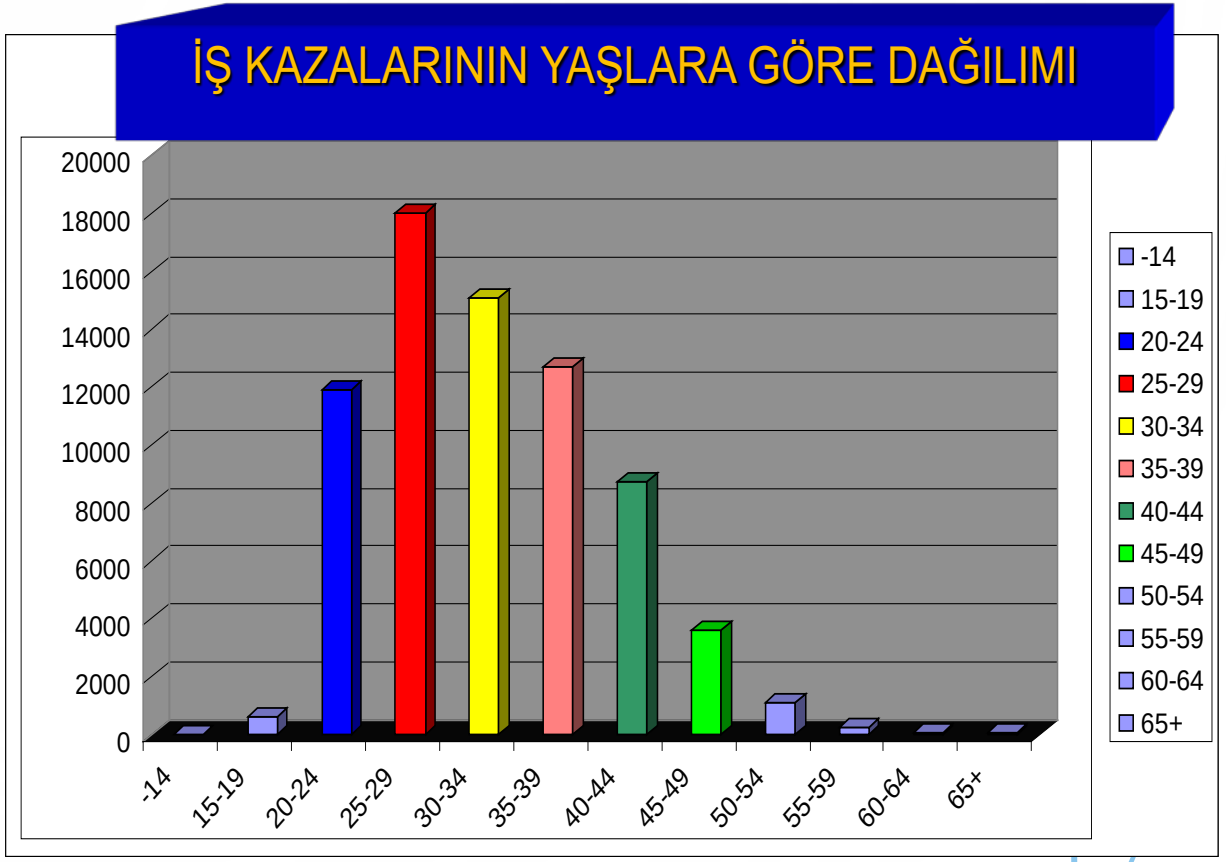
- Ölümlü iş kazalarında 1. sıradayız

Ülkemizde

- Her gün 172 iş kazası meydana gelmektedir
- İş kazası sonucu her gün 4 işçi hayatını kaybetmektedir
- Her gün 6 kişi sürekli iş göremez hale gelmektedir

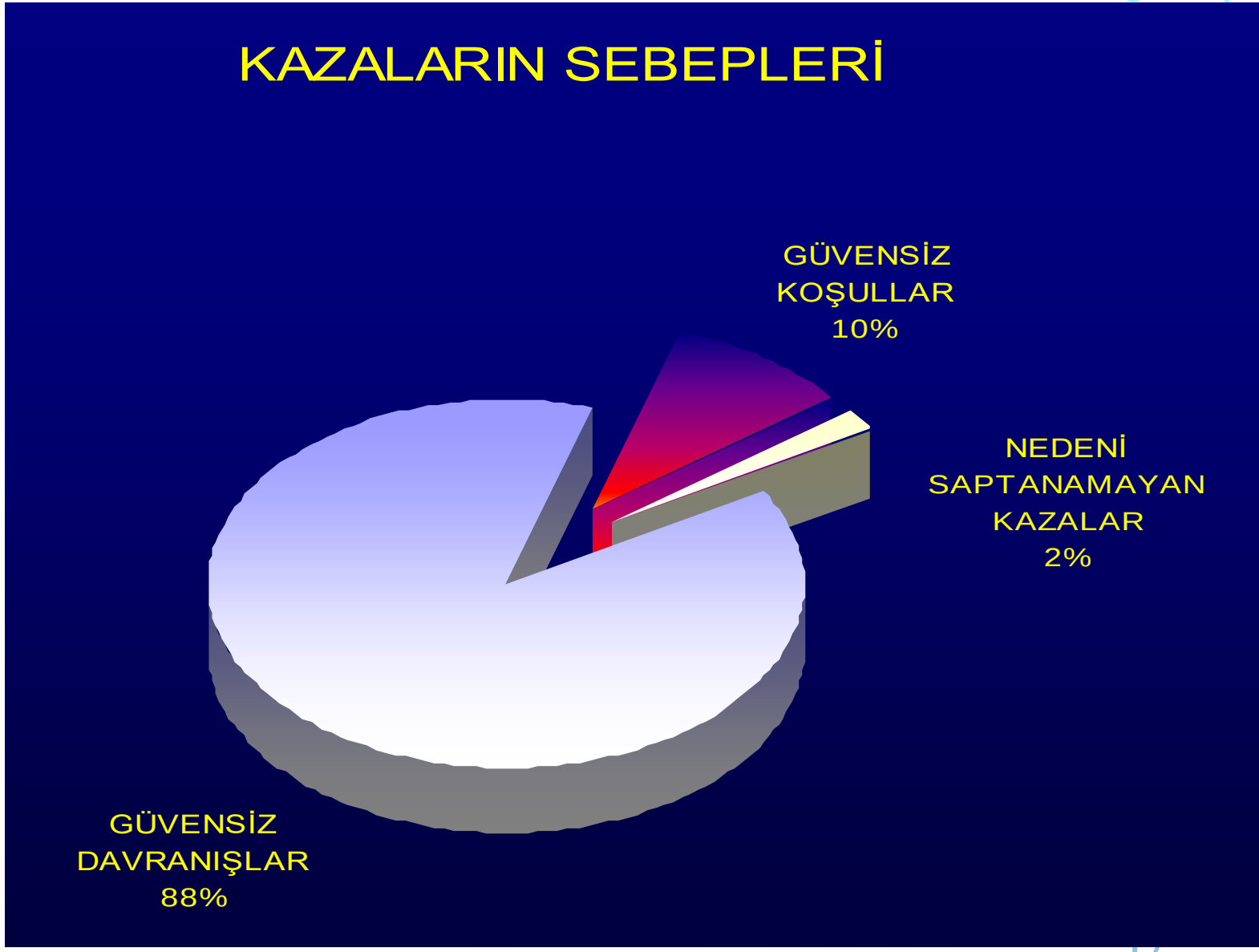
İŞ KAZALARININ İŞ SAATLERİNE VE YAŞA GÖRE DAĞILIMI





İş Kazalarının Nedenleri

İş kazalarının ;
-% 88'i tehlikeli hareketlerden,
-%10'u tehlikeli durumlardan,
-%2'si kaçınılmaz ve sebebi bilinmeyen nedenlerden kaynaklanmaktadır.



KAZALARA BAKIŞ

-Bana bir şey olmaz !

-Şimdiye kadar hep böyle yaptık.

-Böyle olacağı aklıma gelmemişti.

-Güvenli görünüyordu!

İş Kazasına neden olan etkenler;

A) Tehlikeli Hareketler : (% 88)

En sık görülen Tehlikeli Hareketler,
% 70 Dikkatsiz Çalışma
% 10 Kişisel Koruyucu Kullanmama

B) Tehlikeli Durumlar : (%10)

En sık görülen güvensiz haller
% 30 Kusurlu Alet Kullanımı
% 20 Tertip Düzen Eksikliği



İŞ KAZALARININ ÖNLENEBİLECEĞİ

Yapılan istatistikler, kazaların ;

- **%50'sinin kolayca önlenebileceğini,**
- **%48'inin ancak etüde ve metotlu bir çalışma ile önlenebileceğini,**
- **%2'sinin de önlenmesinin mümkün olamayacağını**

göstermiştir.

A. TEHLİKELİ DAVRANIŞLAR (Çalışanın kişisel kusuru)

- Dalgın, yorgun, morali bozuk çalışmak ve dikkatini dağıtmak
- Makine koruyucularını çıkarmak
- Talimatlara uymamak
- Yetkisiz ve izinsiz olarak tehlikeli alanlarda bulunmak
- Yaptığa işe uygun kişisel koruyucu kullanmamak
- Dalgın, yorgun, morali bozuk çalışmak ve dikkatini dağıtmak
- Makine koruyucularını çıkarmak
- Talimatlara uymamak
- Yetkisiz ve izinsiz olarak tehlikeli alanlarda bulunmak
- Yaptığa işe uygun kişisel koruyucu kullanmamak

B. TEHLİKELİ ÇALIŞMA ORTAMI (Güvensiz çevre koşulları)

- Topraklanmamış elektrikli iş makineleri ve tezgahları
- Yetersiz sağlık ve güvenlik işaretleri
- Bakımsız iş ekipman ile çalışma
- Tehlikeli yükseklikte malzeme istifleme
- Çalışma alanında kapatılmamış boşluklar
- Kenar boşluklarında korkuluk bulunmama
- Koruyucusuz makine, tezgahlar
- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerle çalıştırma

B. TEHLİKELİ ÇALIŞMA ORTAMI (Güvensiz çevre koşulları)

- Çalışma yerinin darlığı ve sıkışıklığı
- Yetersiz uyarı sistemi (yangın, acil durum sireni vb.)
- Elektrik dağıtım panolarında kaçak akım rölesini bulunmama
- Aşırı gürültü ve titreşim
- Bozuk ve yetersiz havalandırma
- Yetersiz aydınlatma
- Radyasyon yayılımı (Radon v.s.)
- Kaygan ve pürüzlü zemin

C. ORGANİZASYONEL FAKTÖRLER (Yönetimsel kusurlar)

- İş sağlığı ve güvenliği yöntem talimatlarının bulunmaması
- Çalışanlara alması gereken iş güvenliği eğitimleri vermeme
- İş ekipmanını ehliyetsiz kişiye kullandırma
- Koruyucusuz iş ekipmanı satın alma
- Eksik veya yetersiz denetim
- Periyodik sağlık kontrolleri yaptırmama
- İSG bakımından ortam ve kişisel maruziyetleri ölçtürmeme
- Çalışanlara Kişisel koruyucu donanım verilmeme
- Kimyasal maddelere yönelik Güvenlik Bilgi Form'larını almama ve bu konuda çalışanları bilgilendirmeme
- İş ekipmanlarında periyodik kontrollerini yaptırmama
- İşyerinde yetersiz İş Sağlığı ve Güvenliği kontrolü

HİJYEN





HİJYEN

Hijyen : Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümü hijyen olarak tanımlanır.

İŞ HİJYENİ: İşyeri ortamındaki sağlığı olumsuz etkileyen risklerin kontrol altına alınmasıdır. İş Hijyeni, Endüstriyel Hijyen olarakda bilinir.

İŞ HİJYENİNİN AMAÇLARI

- **Tüm çalışanların fiziksel, ruhsal ve sosyal iyilik hallerini en yüksek düzeye getirmek ve bu düzeyi sürdürmek,**
- **Çalışma koşullarının yol açabileceği sağlık sorunlarını ortaya koymak ve sağlığı bozabilecek her türlü etkene karşı çalışanları korumak,**
- **Sağlığı tehdit eden her türlü tehlikenin ortamdan uzaklaştırılması ya da yok edilmesini sağlamak.**

ETKİLİ İLETİŞİM



İLETİŞİM

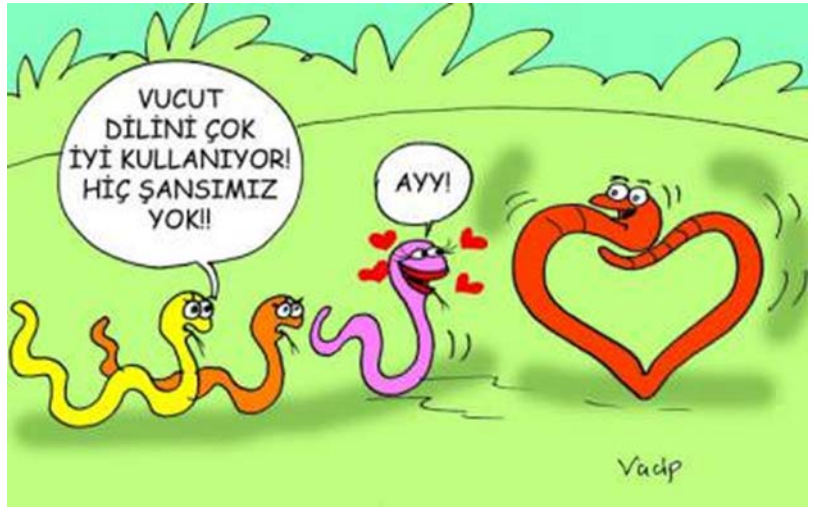
İLETİŞİM; Duygu, düşünce ya da bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılmasıdır.

- **Kişilerin söylediği /söylemediği, yaptığı /yapmadığı her şeyin anlamı vardır.**



ETKİN İLETİŞİM İÇİN ÖNERİLER

- Bir ağız iki kulak varsa bir konuşup iki dinleyin
- Doğru zamanda, doğru kişiye, doğru bilgiler verin
- Mesajlar net, açık ve anlaşılır olsun
- Gizlilikten kaçının bilgiyi paylaşın
- Karşınızdakini asla üçüncü şahısların yanında eleştirmeyin
- Doğal olun
- Eleştirilere açık olun
- Hoşgörü ve önyargısız davranın
- Empati yapın



İletişim çeşitleri

Sözlü İletişim

- Anlaşılır bir dil
- Ses tonu, vurgusu, yüksekliği
- Hitap şekli
- Açıklık, netlik, sadelik
- Soru sormak
- Özetlemek

Sözsüz İletişim

- İlk izlenim
- Göz teması
- Mesafe
- Dokunmak
- Olumlu yüz ifadesi
- Beden duruşu
- Söylenenleri dinlediğini belli etmek

ACİL DURUM

İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- **Amaç**: işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

ACİL DURUM TANIMLARI

- **Acil durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- **Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- **a) Çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.**
- **b) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.**
- **c) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.**
- **ç) Acil durum planlarının hazırlanması ve tatbikatların yapılmasını sağlar.**

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- **d) Acil durumlarla mücadele için önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım konularında eğitimli yeterli sayıda destek elemanı (ekipler) görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.**
- **e) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla (İtfaiye, AFAD, 112 acil servis) irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.**
- **f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.**

ACİL DURUM EKİPLERİ

Destek Elemanlarının (Ekiplerin) Belirlenmesi:

- İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarına gör çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;

Arama, kurtarma ve tahliye, Yangınla mücadele, konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitimli en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir.

- İşveren, ilkyardım konusunda İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre Az tehlikeli işyerlerinde her 20 çalışan için kişi için 1 destek elemanı görevlendirir.

MESLEK HASTALIKLARI



MESLEK HASTALIĞI TANIMI

6331SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU'na göre;

Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalıktır.

MESLEK HASTALIĞI TANISI KOYMAYA YETKİN KURUMLAR

- Halen ülkemizde bulunan üç meslek hastalıkları Hastanesi'nin
  - ✓ **Ankara,**
  - ✓ **İstanbul**
  - ✓ **Zonguldak**
- 2008 yılından itibaren **devlet üniversiteleri hastaneleri** ile
- 2011 yılından itibaren **Sağlık Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri,**

sigortalının çalışma gücü ve meslekte kazanma gücü kaybı oranlarının tespitinde esas alınacak sağlık kurulu raporlarını düzenlemek üzere yetkilendirilmişlerdir.

MESLEK HASTALIKLARINDAN KORUNMA YÖNTEMLERİ

Tümüyle önlenebilir hastalıklar olan meslek hastalıklarından korunmada kullanılan yöntemler etkinlik sırasıyla;

- **Etkeni Kaynağında Yok Etme (Yerine koyma, Yer değiştirme, vb.)**
- **Ortama Yönelik (Ayırma, Havalandırma, Kapatma vb.)**
- **Kişisel Koruyucu Donanımları Kullanma**

İŞVEREN SORUMLULUKLARI

- İşe giriş için gerekli muayeneler yapılmadan işçi çalıştırılmaması,
- İşyeri ortamında gerekli hijyen koşullarının sağlanması,
- İşlem sırasında ortaya çıkan zararlıların uzaklaştırılması,
- Periyodik muayenelerin zamanında yaptırılması,
- İşyeri hekimi, iş müfettişi görevlilerinin uyarı ve tavsiyelerin yerine getirilmesi,

meslek hastalıklarının önlenmesinde önem arz etmektedir.

ÇALIŞANLARA AİT SORUMLULUKLAR

Meslek hastalıklarının önlenmesinde;

- **Kişisel hijyen kurallarına uymak,**
- **Sağlık ve güvenlik talimatlarına uymak,**
- **Kişisel koruyucu donanımları usulüne göre ve sürekli kullanmak,**
- **Periyodik ve kontrol muayenelerine zamanında gitmektir.**

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ

Risk değerlendirmesi:

İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek **tehlikelerin belirlenmesi**, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan **risklerin analiz** edilerek derecelendirilmesi ve kontrol **tedbirlerinin** kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalardır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ İŞVEREN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- İşveren; çalışma ortamlarının iş sağlığı ve güvenliği yönünden **risk değerlendirmelerini** yapar veya yaptırır.
- Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması **yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.**
- İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili **ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.**

RİSK DEĞERLENDİRMESİ EKİBİ

Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu **bir ekip tarafından** gerçekleştirilir. **Risk değerlendirmesi ekibi** aşağıdakilerden oluşur.

- a) İşveren veya işveren vekili.
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.
- ç) İşyerindeki destek elemanları.
- d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek, bilgi sahibi çalışanlar.

TEHLİKE

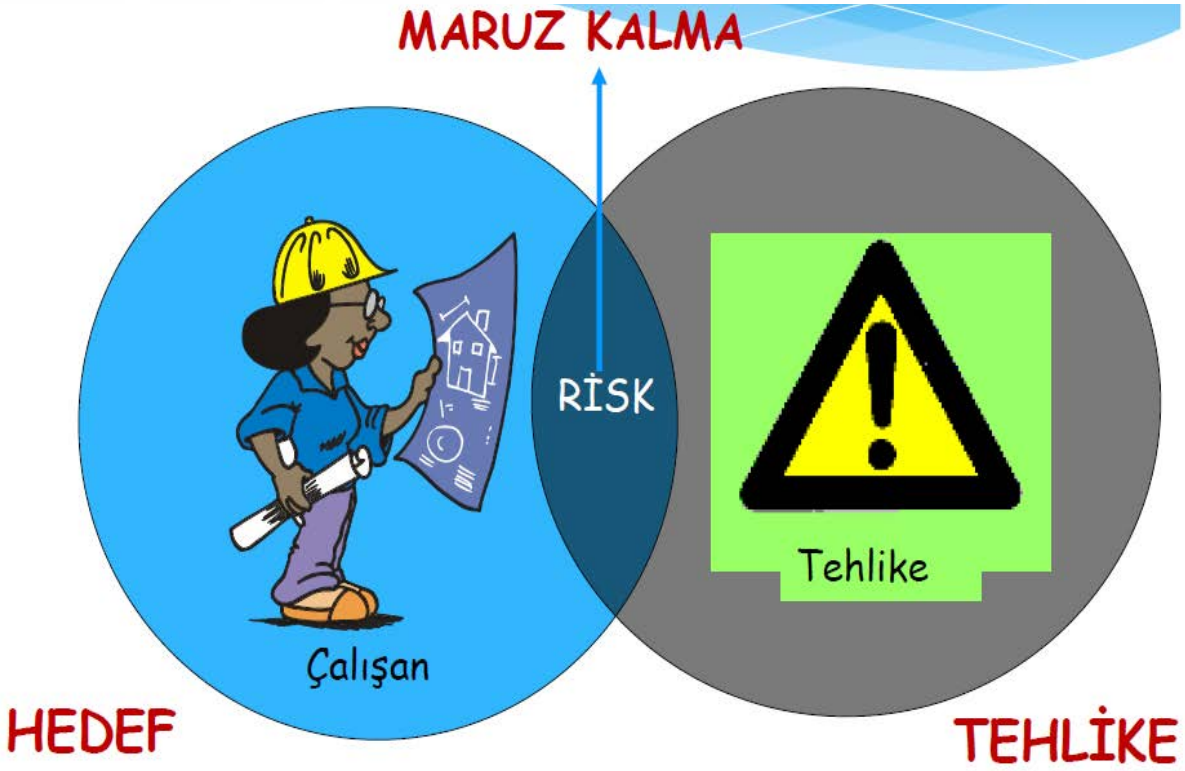
Tehlike; İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli olan her şeyi ifade eder.

Örneğin,

- **İşyeri disiplinine uymama,**
- **yersiz şakalaşma,**
- **Bozuk veya kırık alet veya ekipmanları kullanmak**

RİSK

Risk, bir tehlikenin ortaya çıkma ihtimali ve bu tehlikenin ortaya çıktığı anda sebep olacağı etkinin ciddiyeti arasındaki bağ olarak tanımlanabilir.



RİSK DEĞERLENDİRME İLKELERİ

- Risklerden kaçınmak,
- Riskleri analiz etmek,
- Risklerle kaynağında mücadele etmek,
- Riskleri önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek,
- Tehlikeli olanı, tehlikesiz olanla değiştirmek,
- Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.



HEDEF

- (0) SIFIR İŞ KAZASI
- (0) SIFIR İŞ GÜCÜ KAYBI
- (0) SIFIR İŞ GÖREMEZLİK GÜN SAYISI

OLMALIDIR.

KATILIMINIZ İÇİN TEŞEKKÜRLER

