



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



# İşyerleri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Çalışma Rehberi





İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Çalışma Rehberi

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Genel Yayın No: 141  
Mayıs 2007





## **ÖNSÖZ**

Genel Müdürlüğümüz, Bakanlığımız görevleri arasında yer alan iş sağlığı ve güvenliği politikası ve mevzuatının hazırlanması ve etkin uygulanmasının sağlanması, işyerinde sağlık ve güvenliği sağlayacak tedbirlerin alınması, toplumun sağlık ve güvenlik konularında duyarlaştırılması için son yıllarda yoğun bir çalışma programı sürdürmektedir.

Bakanlığımız, topyekun bir güvenlik kültürü oluşturma gayretini sürdüürken iş sağlığı ve güvenliği alanında standart oluşturma yönündeki çalışmalarını da geliştirmektedir. İşyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin etkinliği ve sürekliliğini sağlamada iş sağlığı ve güvenliği kurullarının önemli bir rol üstlenmesi beklenmektedir.

Söz konusu kurullara ilişkin düzenleme; İş Kanunu'nun 80'inci maddesine dayanılarak 07.04.2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede Bakanlığımızca yayınlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" ile yapılmıştır.

Bu rehber kurulların aktif ve verimli çalışmasını desteklemek üzere hazırlanmış ve çalışma hayatına sunulmuştur.

Çok disiplinli bir yaklaşımla yürütölmekte olan iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin iyileştirilmesinde, işyerinde ekip anlayışını destekleyen ve işbirliğini geliştireceğine inandığımız bu Rehber, çalışmalarını çağdaş ve uluslararası standartlarda sürdürmeye çalışan iş sağlığı ve güvenliği profesyonelleri ve ülke kalkınmasında vazgeçilmez olan başta KOBİ'ler olmak üzere işverenlerimiz için yeni açılımlar ve kazanımlar sağlayacaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği  
Genel Müdürlüğü



## **İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KURULU ÇALIŞMA REHBERİ**

Bu rehber, 4857 sayılı İş Kanununun 80. maddesi çerçevesinde çıkarılmış bulunan “**İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik**” gereği işyerlerinde kurulması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurullarının Yönetmeliğe uygun bir biçimde kurulmaları, çalışma yöntemleri, görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmelerine yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehberde ayrıntıları verilmiş olan konular kesinlikle Yönetmelik hükümlerinin yerine konulamaz ve bu rehberde yazılanların yönetmelik maddesi gibi algılanmaması gerekir. İşverenler, Yönetmelik maddelerini burada yazılanlardan farklı yorumlayabilir ve farklı yöntemler geliştirerek uygulamalarını sürdürebilir. Rehberde iş sağlığı ve güvenliği kelimeleri İSG olarak kısaltılacak ve “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik” ise “Yönetmelik” olarak anılacaktır.

### **İŞYERİNDE İSG KURULU KURULMASININ AMACI NEDİR ?**

İş sağlığı ve güvenliği; işyerlerinde iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için gerekli bütün faaliyetleri kapsayan bir konu olup, işveren ile işçinin birlikte etkili iletişim, eşgüdüm ve katılımıyla yönetilebilecek bir yapıdır. İşyerinde bulunan herkesi kapsayan bir yaklaşım, kaza ve hastalıkları önleme çalışmalarında başarıyı doğrudan etkilemektedir. İşverenin kazaları önlemek için işçiyi gözetme borcu olduğu kadar, işçinin de işverenin bu borcunu yerine getirebilmesine destek olma zorunluluğu vardır. İşverenin sağlık ve güvenlik risklerini etkili bir biçimde yönetme sorumluluğu bulunduğu kadar işçinin de verilen eğitimleri alma, oluşturulan talimatları uygulama, alınan tedbirleri koruma ve işyerlerinde gördüğü tehlikeleri bildirerek sürekli iyileşmeye katılım sağlama görevi vardır. Durum böyle olunca sağlıklı ve güvenli işyeri oluşturmada her iki tarafın karşılıklı iletişiminin sağlanaca-

ğı, değerlendirmede bulunabileceği, faaliyetlerini programlayabileceği, ortaya çıkan problemlere çözüm bulabileceği ve başarı seviyelerini gözden geçirebileceği bir ortam ve zemin oluşturulması gerekir ki bu zemin işyerlerinde kurulan **iş sağlığı ve güvenliği kurulumudur**. İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdürler.

### **HANGİ İŞYERLERİ KURUL OLUŞTURMAK ZORUNDADIR?**

Bir işyerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurulması için 3 şart vardır;

- 50 ve daha fazla işçi çalıştırma,
- Sanayiden sayılan bir işyeri olma,
- 6 aydan daha fazla süreli iş yapma

50 ve daha fazla işçi sayısı kapsamına **işyerinde sigortalı işçi olarak görünen herkes** girmektedir. Örneğin, işyerinin sahibi olup o işyerinde sigortalı olarak görünen kişiler, işyerini yöneten müdürler, genel müdürler ve şirket ortakları da işçi sayısı tespit edilirken toplam işçi sayısına katılırlar.

Birden çok işyeri sahibi olan işletmelerde ise sanayi işletmesi sayılıyor ve 6 aydan daha fazla süre ile çalışma şartlarını sağlıyorsa 50 ve daha fazla işçi çalıştıran her bir işyeri için ayrı bir kurul oluşturulması gerekir.

Birden çok **işyeri** olan işverenin, (işyerlerinin tümüne **işletme** diyoruz) **işletmesinde** eğer her bir işyerinde 50 ve daha fazla işçi **çalıştırıyorsa** iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturma zorunluluğu bulunmaktadır. İşletmeyi oluşturan işyerlerinde birden çok iş sağlığı ve güvenliği kurulu varsa bunlar arasında iletişim kurulması gereklidir.

**İşyerinin İş Kanunu kapsamına girmesi ve sanayiden sayılması** da iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurma zorunluluğu için gerekli diğer bir ön koşuldur. İşveren, İş Kanunu kapsamında olma ve sanayiden sayılma konusunda tereddüt

ederse bağlı bulunduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü'ne müracaat ederek sahibi bulunduğu işyerinin sanayiden sayılıp sayılmadığının tespitini isteyebilir.

6 aydan fazla sürekli işin yapılacağı yerler ise genelde proje tabanlı veya dönemlik çalışmalardır. İşin başlaması ile bitmesi arasındaki dönemin iş programına göre 6 aydan fazla süreceği belli olan ve bu süre içinde devamlı 50 ve daha fazla işçi çalıştıracak olan her türlü sanayiden sayılan işyeri, elli işçi çalışmaya başladığında kurul kurmak durumundadır.

### **KURUL KİMLERDEN VE NASIL OLUŞTURULUR?**

Kurul biri şarta bağlı olmak üzere 8 kişiden oluşmaktadır. Sivil savunma uzmanı yoksa veya bu görev diğer üyelerden birine verilmiş ise kurul 7 kişiden de oluşabilmektedir.

#### **İşveren veya işvereni temsil etmeye tam yetkili işveren vekili;**

Bu kişi kurul başkanıdır.

#### **İş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik eleman;**

Bu kişi kurul sekreteridir. Bakanlıkça verilen eğitim veya sınav sonucu alınabilen iş güvenliği uzmanlığı sertifikası olan mühendis veya teknik elemandır İşveren tarafından atanır. **İşyeri hekimi**, İşyeri hekimliği sertifikası olan doktordur. İşveren tarafından atanır.

#### **Personel, sosyal işlerden veya mali ve idari işlerden sorumlu bir yönetici;**

Personel müdürü, insan kaynakları, endüstriyel ilişkiler veya mali ve idari işler diye adlandırılabilen birim sorumlularından biri veya bu bölümde çalışanların arasından bağlı bulunduğu bölümü temsil etme yeteneğine sahip olan bir kişi.



**Varsa sivil savunmadan sorumlu eleman;**

Deprem, savaş ve doğal afet gibi olaylarda sivil savunma müdürlüklerinin istekleri doğrultusunda verilen eğitimleri alıp sivil savunma uzmanı olarak yetiştirilmiş ve işyerinde bu görevi yapan kişi eğitim almamış olsa bile işveren işyerinde ilan etmek şartıyla çalışanlarından birini sivil savunma uzmanı atayabilir.

**Formen ustabaşı veya usta;**

İşyerinde ilk amir pozisyonunda iş yapan formen, ustabaşı veya usta ya da bu pozisyona muadil işçilerin temsilcisi olan kurul üyesidir. Eğer bu kişiler birden fazla ise aralarında yaptıkları seçimle belirlenen kişi temsilcileri olur. Bir de yedek temsilci seçilir.

**Sendika temsilcisi yoksa işçi temsilcisi;**

İşyerinde yetki alıp sözleşme bağlamış sendika varsa ve temsilcisi seçilmiş veya atanmış ise bu kişi kurul üyesidir. Sendika temsilcisi birden çok ise aralarından seçimle belirledikleri biri, sendika temsilcisi yoksa işçilerin yarısından fazlasının katıldığı bir toplantıda çoğunlukla seçilen kişi kurul üyesi olur. İşçi temsilcisinin de bir yedeği seçilir.

**İş sağlığı ve güvenliği işçi temsilcisi;**

İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istek ve beklentilerini, uygulama ile ilgili görüşlerini ve iyileştirme için katılımlarını sağlamak amacıyla işçilerin aralarından seçecekleri bir kişi. Yönetmelikte belirtilmemiş olmasına karşın yedeğinin seçilmesinde fayda vardır.

**Kurul üyelerinin seçimleri;**

Kurul üyeleri seçimle belirlenir. Çalışanlar en az 48 saat önce **amaç, yer ve saat** bildirilerek toplantıya davet edilirler. Davet bildirimleri imza karşılığı yapılır. Toplantı günü de katılanların imzaları alınır. İşveren seçim yapacaklar arasından 3 kişilik (seçime katılan işçi sayısı 200 den fazla ise buna göre 5 kişilik olabilir, kişi sayısının tek rakamlı olması karar almayı kolaylaştırır) seçimi yönetecek bir di-

van oluşturulmasına zemin hazırlar ve divana, toplantı anında işyerinde çalışan toplam işçi sayısını bildirir . Divan, toplantının amacını ve nasıl çalışacağını açıkladıktan sonra adayların adlarını tespit eder ve katılımcı sayısını açıklayarak işçi sayısının yarısından fazla olduğunu ilan eder. Divan her yaptığı eylemi tutanağa geçer. Divan kapalı veya açık oylama yaptırabilir. Kullanılacak oy sayısı, katılımcı sayısı ve adayların aldıkları oy oylamaya katılacak işçilerin görebilecekleri bir yere yazılır. Oylama yapıldıktan sonra adayların aldıkları oy miktarı adlarının karşısına yazılır. En fazla oy alan asil üyeliğe ikinci olan yedek üyeliğe seçilir. Bu hususlar tutanakla tespit edilir.

### **KURUL ÜYELERİNİN ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER NELERDİR?**

Kurul üyeleri ve yedeklerinin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için eğitim almaları gerekmektedir. Eğitim için kullanılan saatler çalışma saatidir.

#### **Bu Eğitimler en az şu konuları kapsamalıdır:**

##### **Kurulun görev ve yetkileri**

Kurul üyeleri, yönetmelikte kurula verilen görev ve yetkilerinin neler olduğu ve bu görevlerle ilgili yapılacak çalışmaların sistemi, plan ve programı ve yapılacak işlerde kimlerin hangi faaliyetlere ne kadar katkı sağlayacağı hakkında bilgilendirilirler.

##### **İSG konularında Ulusal Mevzuat ve Standartlar**

Kurul, faaliyetlerinde ölçü olarak öncelikle kısaca mevzuat olarak anılan kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğler ile Türk Standartlar Enstitüsü'nün standartlarını almak durumundadır. Bu ölçüyü kullanabilmesi için faaliyet alanına giren konuları kapsayan mevzuat ve standartlar kurul üyelerine anlatılır. Bu belgelere istenildiğinde nasıl ulaşılacağı öğretilir. Kurul, özellikle mevzuata kolaylıkla ulaşabileceği bir yöntem geliştirir.

### **Sıkça Rastlanan İş Kazaları ve Sebepleri**

İşyerinde meydana gelen iş kazalarının sebeplerinin kurul üyelerine öğretilmesi, İSG konusunda geçmişte zayıf kalınan noktaların görülmesini sağlar. Zayıf noktaların güçlendirilmesi için alınan önlemlerin anlatılması ve gösterilmesi risk kontrol yöntemleri konusunda bilincin artırılmasına katkı sağlamış olur.

### **Endüstriyel Hijyenin Temel İlkeleri**

İşyerinde bina ve eklentilerin yapı malzemelerinden veya bina aksesuarları, havalandırma gibi üretim sürecinde çalışanların sağlığını olumsuz etkileyecek şartlar oluşabilmektedir. İşçilerin işyerini kullanırken kişisel temizlikleri etkilenebilmektedir.

İşyerinin havasının kirlenme sebepleri, toz, gaz, duman, buhar, gürültü, titreşim gibi sağlığı etkileyecek tehditler, asbest ve benzeri işyeri yapı malzemelerinde bulunabilecek zararlılar ve kişisel temizliği etkileyecek ve dolayısı ile sağlığa zarar verebilecek durumlar ve bunlardan korunma yolları kurul üyelerine anlatılır.

### **Etkili iletişim teknikleri**

İletişim, etkili biçimde anlamak ve anlaşılmasıdır. Kurulun görev ve yetkilerini yerine getirebilmesi için üyelere aktif dinleme, karşısındakini anlamaya çalışma, belli ölçülere göre ve hoşgörülü olarak fikirlerini ifade etme yeteneklerini kazandıracak bir eğitim sağlanır. Kurul üyeleri çalışmalarını yaparken aşağıdaki durumlarla karşılaşacaktır;

- gelişmeyi rapor etme
- emir verme
- personeli eğitme
- onaylama
- kınama
- politikaları açıklama
- anlaşmazlıkları çözme



- teşvik etme
- denetleme

Kurul üyeleri bu eylemleri yaparken ne anlatması gerektiği, bilgiye kimin neden ihtiyaç duyduğu, bilginin nasıl sunulacağı veya alınacağı, nerede verileceği veya alınacağı, ne zaman verileceği veya alınacağı gibi konuları değerlendirebilecek ve hayata geçirebilecek iletişim inceliklerini edinir ve bilgi alıp verme esnasında dengeli bir ortam oluşturmayı öğrenir.

#### **Acil Durum Tedbirleri**

İşyerinin karşılaşılabileceği olağanüstü olaylar esnasında olayla etkili bir şekilde mücadele etmek için alınan tedbirler kurul üyeleri tarafından öğrenilir. Bu tedbirler;

- İşyeri acil durum organizasyonu,
- Acil durum tahliye planları,
- İşyeri acil durum ekipleri,
- Acil durumda kullanılacak araçlar ve yerleri,
- Acil durum iç ve dış iletişim yerleri ve araçları,
- Olası olağanüstü olay senaryolarının hazırlanmasıdır.

#### **Meslek Hastalıkları**

Kurul üyeleri, meslek hastalıklarının tanımlanması ve işyeri ortamı koşullarından kaynaklanabilecek olası meslek hastalıkları konusunda bilgilendirilir. Meslek hastalıklarının oluşmasının önlenmesi veya zamanında teşhis edilip tedavisinin sağlanabilmesi için geliştirilen tıbbi programlar varsa bunlar hakkında üyeler bilgilendirilir.

#### **İşyerine özgü riskler**

**Tehlike**, hasar veya zarar verme potansiyeline sahip kaynak veya durumdur. **Risk** ise tanımlanan bir tehlikelinin zarar verme olasılığı ile sonuçlarının birleşimidir.

Her işyerinde, yapılan faaliyetlere göre tehlike ve bunların oluşturacağı riskler ve birbirlerine göre seviyeleri farklılık arz etmektedir. İşyerinde risklerin kontrolünde öncelikleri belirlemek için bu konularda bilgi sahibi olmak gerekir. Örneğin, yüksekte yapılan çalışmalarda düşme tehlikesinin oluşturacağı risk öncelik arz etmesine karşın bir makine ile çalışan işçi için makinelerin hareketli kısımlarının oluşturacağı risk önceliklidir. İSG plan ve programların kapsamı bu önceliklere göre değişik konuları kapsadığından kurul üyeleri risk değerlendirme sürecinde işyerinde tespit edilen riskler hakkında bilgilendirilirler.

### **KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ NELERDİR ?**

Kurulun İSG ile ilgili birçok görev ve yetkileri vardır. Bunlar şu şekilde sıralanabilir;

**İç yönetmelik;** İSG ile ilgili uyulması gereken kuralların belirlenmesi kurulun öncelikli görevidir. Bu çalışmanın yapılması için kurul başkanı sekretere görev verebilir. Sekreter, kurul üyeleri ve bütün yöneticiler ile eşgüdüm halinde kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle belirlenen kurallar ve işyerindeki tehlikeleri göz önünde bulundurarak bir iç yönetmelik taslağı hazırlar. İç yönetmelik taslağı kurul gündeminde tartışılır, gerektiğinde değiştirilir, yeterli olup olmadığı değerlendirilir ve bu değerlendirme sonunda kurul başkanı da taslağı onaylarsa yönetmelik işyerinde ilan edilir. İşçilerin bu iç yönetmelikle ilgili olarak eğitimden geçirilmesinde fayda olduğu gibi, yönetmelik her işçinin her an ulaşabileceği bir yerde olmalıdır.

Yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığı kurul üyeleri veya kurulun belirleyeceği kişiler tarafından 1 ay, 3 ay gibi belirli aralıklarla denetlenir ve sonuçlar bir rapor haline getirilerek kurul gündemine alınır. İç yönetmelikte; işyerinin İSG politikası, işçinin hak ve sorumlulukları, işyerini ilgilendiren mevzuatlar ve nasıl ulaşılacağı, İSG kurulu ve üyeleri, genel güvenlik kuralları, işyerindeki tehlikelere karşı işçilerin davranışlarını tanımlayan kurallar, kazaların raporlanması, acil durum önlemleri ve kişisel koruyucularla ilgili temel bilgiler asgari olarak sunulur.

**İşçilere rehberlik yapma;** Kurul çalışanlara sağlıklı ve güvenli çalışmanın yol ve yöntemlerini gösterecek çalışmalar yapar. Hazırlanmış olan işyeri iç yönetmeliği, işyeri iletişim yöntemleri ve işçilerin hak ve sorumluluklarının neler olduğunun öğrenilmesini sağlar. Yapılan bildirimleri değerlendirerek işçilerin tereddütlerinin giderilmesini sağlar.

**Tehlike ve kontrol yöntemlerini değerlendirme;** Kurul, işyerindeki tehlikelerin belirlenmesinde, tehlikelerin oluşturacağı risklerin değerlendirmesinde ve kontrol yöntemlerinin tespitinde en üst karar organıdır. Başkanın onayının ardından risk kontrol yöntemleri olarak kabul edilmiş tedbirler faaliyet programına dahil edilir. İç denetimle tedbirlerin etkinliği sorgulanır.

**Kaza, hastalık ve aksaklıkların araştırılması;** İşyerinde meydana gelen kazaların, meslek hastalıklarının, tehlike bildirimlerinin veya kaza yapma olasılığı bulunan tehlikeli olayların sebeplerinin neler olduğunun araştırılması aynı tür olay tekrarının önlenmesi, tehlikelerin ortadan kaldırılması veya kontrol edilmesi için zorunlu bir çalışmadır. Bu sebeple kurul görevlendirdiği kişi veya kişilerce bütün aksaklıkların araştırılmasını ve tekrarını önleyecek tedbirler geliştirmesini sağlayacak incelemeler yapar veya yaptırır. Raporlar kurul gündemine alınarak önerilen tedbirler değerlendirilir. Başkanın onayı ile tedbirler faaliyet programına alınarak uygulanır. İç denetimle tedbirlerin etkinliği sorgulanır.

**İSG öğretimi ve eğitimi;** Kurul, bütün işçileri kapsayacak şekilde iş başı yaptırdığı andan itibaren işyerinde işçinin hak ve sorumluluklarının neler olduğu ve işyerindeki İSG yaklaşımını ve genel kurallarını, karşılaşılabileceği bütün riskleri ve risklerin kontrol yöntemlerini işçiye öğretmek ve öğrenilen bilgilerin davranışlara dönüşmesini sağlayacak eğitim plan ve programlarının yapılmasını sağlamak ve kurul başkanının onay vermesi ile birlikte bu programlarını uygulamak durumundadır. Kurul bu programları işçilerin eğitimini düzenleyen **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik** çerçevesinde yapar ve uygular. Kurul, eğitimin etkinliğini iç denetimlerle takip edip değerlendirir. Amacına ulaşmayan eğitimlerin başarısızlık sebeplerini araştırır ve mümkün olan en kısa sürede başarısız olan işçilere yönelik eğitimin tekrar yapılmasını sağlar.

**Bakım ve onarımlarda güvenliğin sağlanması;** Bakım ve onarım gibi faaliyetler, ki bu faaliyetlere temizlik de katılabilir, işyerindeki risklere karşı kontrol yöntemlerinin uygulama zorluğu olan faaliyetlerdir. Örneğin, makinelerin dönen parçalarının bulunduğu yerde bakım yapılacağı zaman bakımcı bu bölümü kapatan koruyucuyu kaldırmak durumundadır. Dönen parçaların hareketinin oluşturduğu tehlikeyi kontrol etmek için makinenin koruyucusu kaldırılmadan önce enerjinin kesilmesi ve makinenin kontrolsüz çalıştırılmasını önlemek için de makineyi çalıştırma butonlarının ve enerji beslemesi yapan pano şartlarının etiket ve/veya kilitle kontrol altına alınması gerekir. Kurul bu ve buna benzer normal üretim çalışmasının dışındaki faaliyetlere özel karşılaşılabilecek tehlikeleri, oluşturacağı riskleri ve kontrol yöntemlerini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak durumundadır.

**Olağanüstü durumlarla mücadele etme;** İşyerinde meydana gelebilecek yangın, üretim faaliyetlerinden kaynaklanmayan deprem, fırtına ve sel gibi doğal olaylar, sabotajlar ve savaş halleri ve benzeri durumlara işyerinin hazırlıklı olması için bir acil durum planı hazırlanması, organizasyon yapılması, mücadele ekipleri oluşturulması ve ekiplerin görevlerini yapabilmeleri için gerekli eğitimin alınması, ekiplerin gerçekleştirebilecek olağanüstü duruma tepki verme yeteneklerinin canlı tutulması için olağanüstü durum senaryoları hazırlanarak müdahale ve tahliye tatbikatlarının yapılması, işyerinde olağanüstü durumlarla mücadelede temel gerekliliklerdir.

**Yıllık rapor hazırlanması;** Kurul, yılda bir kez iş sağlığı ve güvenliği faaliyetleri ile ilgili durum tespiti yapmak üzere bir değerlendirme raporu hazırlar. Bir yıl boyunca yapılanlar gözden geçirilir. Yıllık raporda şu konuların açıklanmasında yarar vardır;

- İSG politikasının çalışanlarca ne kadar benimsendiği,
- Hedeflerin ne kadar gerçekleştiği,



- Mevzuatın ne kadar karşılandığı,
- Çalışanların katılımının ne kadar olduğu,
- İSG planlarının yeterliliği,
- Programların uygulanma durumu,
- Eğitimlerin etkili olup olmadığı,
- İç ve dış denetimler.

Meydana gelen iş kazaları çerçevesinde faaliyetlerin sonuçları değerlendirilir. Takip eden yıl için yapılacak faaliyetlerin ve programların neler olması gerektiği bu raporda belirtilir. Rapor taslağı sekreter tarafından hazırlanır ve kurulda tartışılarak son hali verilir.

#### **Tehlike ihbarı üzerine olağanüstü toplantı**

Herhangi bir işçi veya işçi grubu sağlık ve güvenlikleri ile ilgili ciddi ve yakın bir tehdit gördükleri takdirde tehlikeyi bildirerek kurulun olağanüstü toplanmasını istediklerinde veya ağır bir iş kazası ve benzeri olaylarda kurul üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine kurulun toplanma zorunluluğu vardır.

#### **KURUL ÜYELERİNİN ÖZELLİKLERİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI NELERDİR ?**

##### **Kurul başkanı**

İşveren veya işveren vekilidir; işveren vekili işveren adına işyerini yöneten ve yapılacak faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak insan, ekipman ve para kaynağı sağlayabilmeye yetkili kişidir. Bu sebeple kurul faaliyetleri için toplantı yeri, araç ve gereçleri temin eder.

##### **Kurul başkanının görev ve sorumlulukları**

Başkan kurulun oluşturulmasından, toplanması için altyapı hazırlığından, düzenli toplanmasından, kurulun karşılıklı dayanışma ile çalışmasından ve alınan

kararların uygulanmasından sorumlu olmalıdır. Kurul başkanı kurul üyelerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine zaman ve kaynak sağlamalıdır. Kurul Başkanı, yönetici ve çalışanların birlikte olduğu ortamlarda çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespitlerini gündeme getirebilmelerini teşvik eder. Başkan ayrıca Kurul toplantılarında, işyerinde İSG açısından en önemli başarı göstergesi olan iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi için, tehlikelerin en açık bir biçimde gündeme getirilmesi, tehlikelerin oluşturacağı riskleri azaltacak tedbirlerin alınması ve uygulanmasına ihtiyaç olduğunu ve tehlikeleri bildirmenin herkesin işyerine borcu ve bir çalışan hakkı olduğunu vurgular. Diğer taraftan tehlikeleri ve bu tehlikelerin oluşturduğu riskleri yönetmek için öneri gündeme getirenleri teşvik eden bir yönetim yapısı oluşturur. Örneğin tedbir alınmasına katkı sağlayanları iş sağlığı ve güvenliği kurulunda değerlendirerek onurlandırmak, gerektiğinde ödüllendirmek, başarısını işyerinde ilan etmek gibi. Aynı yöntemin yöneticiler için de geçerli olmasında fayda vardır. Yönettiği bölümde kaza olmayan yöneticilerin başarı değerlerinin yükseltilmesi gibi teşvik sistemini bir politika olarak benimsediklerini beyan etmesi etkili olacaktır.

Kurul başkanının işyerinde kazaya neden olabilecek tehlikeleri sürekli olarak gözetim altında tutarak riskleri sürekli en aza indirme çabası içinde olacağını, bu konuda sürekli eğitim alınmasını sağlayarak sürekli iyileşme anlayışı içinde bulunacağını taahhüt etmesi ve sağlaması işyerinde karşılıklı güvenin tesisinde çok yararlı olacaktır.

#### **Kurul sekreteri**

Sekreter, iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik eleman olarak görev yapan kişi olacaktır. İş güvenliğinden sorumlu mühendis veya teknik elemanların Bakanlık tarafından eğitime tabi tutulup sertifikalandırılmış olması gerekmektedir. Mühendis veya teknik elemanların sertifikaları işyeri risk grupları tebliğinde yapılan sınıflandırmaya göre A, B ve C olmak üzere üç seviyededir. İşyerinin risk derecesine göre hangi tip sertifikaya sahip İSG uzmanına ihtiyaç olduğu belirlenir.

### **Kurul sekreteri görev ve sorumlulukları**

Kurul sekreterinin yönetim, eşgüdüm, iletişim, doküman ve gündemle ilgili çeşitli görev ve sorumlulukları vardır.

#### **- Yönetim, eşgüdüm, doküman ve iletişim ile ilgili görev ve sorumluluklar**

Kurul sekreteri işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin yönetilmesi için bir sistem kurar ve faaliyetlerinin eşgüdümünü sağlar. Kurul ile ilgili bütün iletişim, doküman ve yazışmalar ve faaliyetlerle ilgili belgeler sekreter tarafından muhafaza edilir, kurulda kimlere dağıtım yapılacağına karar verilmişse o kişilere dağıtımını yapar. Toplantıların duyurulması, zamanında yapılması ve görüşülen konular ile alınan kararların tutanaklarının tutulması ve dağıtımını çalışmalarını yapar. İşyeri sağlık ve güvenlik plan ve programlarının taslak çalışmalarını yapar ve kurulun onayına sunar. Mevzuat değişikliklerini takip için bir sistem oluşturur ve aylık olarak kurula raporlar. Mevzuatların ulaşılabilir olmasını sağlar.

#### **- Gündemle ilgili görev ve sorumluluklar**

Sekreter bütün üyelerden kurulda gündeme alınmasını istedikleri konuları belirlemelerini ve bildirmelerini sağlar. Bu bildirim için herkesin ulaşabileceği bir format hazırlar. Bildirimlerde yer, zaman, ilgili iş pozisyonu, iş ekipmanı ve varsa ilgili çalışan ile konuyu tespit edenin bilinmesini sağlar.

#### **İşyeri Hekimi görev ve sorumlulukları,**

İşyeri hekimi işyerinde çalışma şartlarını izleyerek çalışanlara yönelik tıbbi programlar ve periyodik kontroller yapmak durumundadır. Bu programları geliştirirken mevzuatın öngördüğü asgari talepleri göz önüne alır. Yaptığı bütün faaliyeti belgelendirir. Yıllık faaliyet raporu hazırlar. Bütün bu çalışmalarla ilgili kurulu bilgilendirir.

### **İşçi ve Formen Temsilcilerinin sorumlulukları**

Temsilciler işyerinde işin yapılması esnasında karşılaştıkları tehlikeleri kurula bildirmek durumundadırlar. Bunu yapabilmeleri için düzenli olarak kurula gelmeden önce arkadaşları ile istişare ederek belirtilen konuları not alırlar ve kurul gündemine alınmasını sağlarlar. Belirlenen risk kontrol yöntemlerinin etkili olup olmadığı ile ilgili olarak sürekli olarak kurulu bilgilendirirler. İSG bilincinin yaygınlaşıp yaygınlaşmadığı ve yaygınlaşmasına nelerin engel olduğu konusunu araştırarak kurul gündemine taşırlar.



**İŞYERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI ÇALIŞMA REHBERİ**

| <b>İSG KURUL ÜYELERİNİN ORGANİZASYONEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b> |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| <b>Yetki ve Sorumluluk</b>   | <b>İşçi Temsilcileri</b>   | <b>İlk Amir (Formen, Usta Başı, Usta)</b>   | <b>İSG Müh., İşyeri Hekimi, Personel Sor., Sivil Sav. Uzmanı</b>   | <b>İşveren Veya İşveren Vekili</b>  |
| İşle ilgili  | İSG işlerinin yapılması  | İş paylaşımını ve takvimini yapmak  | İSG ile ilgili amaçlarını belirlemek   | Hedef ve amaç göstermek   |
| Çalışanlarla ilgili  | Yeni başlayan işçilere ve yardımcı işçilere yardımcı olmak                             | Yeni başlayan işçilerin işe alışmasını sağlamak   | İlk amirlerin İSG'yi iyi anlamasını ve gelişmesini sağlamak  | Acemi işçi zayıflıkları ve İSG sorumlularını belirlemek ve gelişmelerini sağlamak                                 |
| İş başarısı ile ilgili   | İSG çalışmalarının doğru yapılması için eğitim, bilgi ve tecrübelerini kullanmak       | Çalışanların görev tanımlarını yapmak, görev paylaşımını yapmak, gelişmelerini temin için eğitim aldirmek             | İlk amirlerin işlerini belirleme, işleri paylaşım ve yetkileri verme, gelişme için eğitim sağlama                          | Atadığı kurul üyelerinin yetki ve sorumluluklarını belirleme  |
| İşin yönlendirilmesi ile ilgili                                    | İş güvenliği kurallarına uyma, diğer arkadaşlarına ve ilk amirine yardımcı olma        | İş güvenliği kurallarının uygulanıp uygulanmadığını takip etme, problemleri sebep ve çözümüne yardımcı olma ve iletme | İSG politika ve programlarının uygulanmasını sağlama   | Politika, program ve prosedürleri oluşturma   |
| Çalışan ilişkileriyle ilgili                                       | Politika, program ve kuralları sürekli takip etmek                                     | Politika, program ve prosedürlerin etkin uygulanması için sürekli izlenebilirliğini sağlamak                          | İşyeri İSG politikasının doğru anlaşılmasını sağlamak, günlük olarak politika ve yasal şartlara uygun çalışmasını sağlamak | Politika ve yasal şartlar doğrultusunda prosedür, programların doğru uygulandığından emin olacak araçlar kullanma |
| Bina ve Ekipmanla ilgili   | Bina ekipman ve aletlerini güvenli kullanma, güvenlik araç ve gereçlerini sağlam tutma | Güvenli kullanım, uygunluk ve sağlamlığı kontrol etme   | Güvenli kullanım için gerekli araç sağlama   | Güvenli kullanım için araç sağlanmasına kaynak ayırma ve harcama yetkisi verme                                    |

| İSG KURUL ÜYELERİNİN ORGANİZASYONEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Yetki ve Sorumluluk   | İşçi Temsilcileri   | İlk Amir (Formen, Usta Başı, Usta)   | İSG Müh., İşyeri Hekimi, Personel Sor., Sivil Sav. Uzmanı  | İşveren veya İşveren Vekili  |
| Bina ve ekipmanla ilgili                                    | Bina ekipman ve aletleri güvenli kullanma, güvenlik araç ve gereçlerini bakımlı tutma       | Güvenli kullanım uygunluk ve sağlamlığı kontrol etme   | Güvenli kullanım için gerekli araçları sağlama   | Güvenli kullanım için araç sağlanmasına kaynak ayırma ve harcama yetkisi verme |
| İşyeri ortam koşulları ile ilgili                           | Normal çalışma standartlarına uyma, kurulla eşgüdüm içinde çalışma                          | İşverene kural oluşturulması için yardım etme, kuralların uygulanmasını kontrol için ilk amirlere eğitim aldırma | İşverene kural oluşturulması için yardım etme, kuralların uygulanmasını kontrol için ilk amirlere eğitim aldırma | İSG politikasının felsefesini belirleme ve kurulun etkili çalışmasını sağlama  |
| Sorumluluğunu yerine getirme ile ilgili                     | Kullandığı makine, araç ve ekipmanlarını kontrol etme, aksaklıkları, tehlikeleri rapor etme | Problemlere etkili çözümler bulma ve uygulamalar ile ilgili işverene karşı sorumlu olma                          | Problemlere etkili çözümler bulma ve uygulamaları ile işverene karşı sorumlu olma                                | Güvenli çalışma için herkese yetki ve sorumluluk verme                         |

### KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

İşveren, İSG kurul üyelerini, unvan veya iş pozisyonlarını belirtecek şekilde bütün işçilere yazılı olarak ilan etme durumundadır. Kurulun kuruluş ilanını takip eden bir ay içinde toplanması sağlanır. Her ay toplantı yapılması takibi kolaylaştırır. Örneğin, Eylül ayı kurul toplantısı gibi. Olağanüstü toplantıların özel gündemi olması sebebiyle aylık toplantıları aksatmaması sağlanır. Eğer olağan toplantı zamanı olağanüstü toplantı zamanı ile çakışırsa durum açıklanarak her iki toplantı bir arada yapılır. Toplantıda görüşülen konuların tutanaklarının muhafazası için dosya sağlanır. Bu tutanaklar yasal belge seviyesinde olduğundan ve işyerinde İSG faaliyetlerini belgelediğinden en az 10 yıl saklanmasında fayda vardır.

Olağan toplantı süresi ayda 24 saati geçemez ve toplantıların mesai saatlerinde yapılması esastır. Toplantıda geçen saatler çalışma saatidir.

**Toplantı çağrısı;** Kurulun toplanması için başkanın onayı ile sekreter tarafından üyelere en az 48 saat önceden haber verilmesi gerekir. Toplantı çağrısı yazılı ve imza karşılığı veya elektronik ortamda iletişim sistemi kurmuş işyerlerinde istendiğinde kabul edilebilir dokümana dönüşebilecek özellikte ise elektronik ortamda yapılabilir. Bu durumda kurul toplandığında imza alınır. Çağrı yazısında saat belirtilir. Toplantı yapılacak saatten 48 saat öncesinin tespit edilmesi için çağrı yazısında saat yazılmasında yarar vardır.

**Kurulun toplanması;** Kurul, üyelerin çoğunluğunun katılımı ile toplanır. İşveren veya işveren vekilinin katılmadığı zamanlarda sekreter kurula başkanlık eder. Çoğunluk sağlanamamışsa üyelerin mazeretleri açıklanarak tespit tutanağı tutulur ve katılanların imzası alınır. Çoğunluk sağlanmışsa toplantıya başlanır.

**Gündeme alınması gereken konular;** Kurul gündemine; güncel İSG konuları, kurul faaliyetleri, bir önceki kararlar ve aniden ortaya çıkabilecek konular alınabilir. Gündemdeki konuların öncelik sırasına göre görüşülmesinde fayda vardır. Gündem oluştururken hangi konunun daha öncelikli olduğu konusunda bir tespit yapılmamışsa gündem bildiriminde yapılan sıralama ile konular görüşülür. Kurul kabul ederse üyelerin herhangi birinin talebi ile başka bir konu gündeme alınabilir.

**Güncel İSG konuları;** Mevzuat değişiklikleri, eğitim programları, iç denetim raporları, kişisel koruyucuların değerlendirilmesi, İSG hizmetlerinin değerlendirilmesi, işyeri İSG planları ve programları, işyerindeki riskler ve kontrol yöntemleri, iş kazaları ve incelemeleri, tehlike bildirimleri, ucuz atlatma, ramak kala olayları ve hasarlar, tıbbi müdahale konuları, bakım onarım ve acil durum çalışmaları hakkında faaliyetler ve tespitler gerektiğinde kurul gündemine alınır

**Kurul faaliyetleri;** Toplantıda karar verilen konular hakkında kurul üyelerinin yapmış olduğu; denetim, durum değerlendirmesi, faaliyet raporları, kaza araş-

tırmaları gibi faaliyetler. İSG plan ve programlarının genel değerlendirmesi ve politikaların ve hedeflerin gözden geçirilmesi gibi işyerinin bütünü hakkındaki konular kurul gündemine alınır.

**Bir önceki toplantıda alınan kararların gözden geçirilmesi:** Kurul, bir önceki toplantıda alınan kararların ne derecede uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirir. Uygulanması yapılmamış veya başlanıp bitirilmemiş kararlar tekrar kurul kararı olarak geçer. Uygulananların yeterliliği hakkında değerlendirme yapılır. Yeterliliği kabul edilmiş kararların uygulandığı tespit edilir. Bitirilmiş kararlar daha sonraki toplantıda gündeme alınmaz.

**Diğer konular:** İSG ile ilgili olan her konu gündeme getirilebilir. Daha önce gündeme alınmamış ancak toplantı esnasında ortaya konan hususlar en son madde olarak görüşülür. Kurul üyelerinin çoğunluğuyla bir karar verilirse konu görüşülür.

#### **Kurulun gündem tartışma ve karar alma usulleri**

Kurul çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylama eşit çıkarırsa başkanın oyu kararı belirler. Tutanak tutulurken karşı oylar belirlenir.

Sekreter gündem konusunu birer birer okur ve her konuda üyelerin düşüncelerini alır. Tehlikenin risk oluşturacağı düşünülürse kontrol yöntemleri tartışılarak karara bağlanır.

Üyeler arasında çelişki olması durumunda başkan bütün açıklamaları ve gerekçelerini tekrar ederek teker teker oylama yaptırır. Hangi görüş fazla oy alırsa o, karar olarak yazılır.

Açıklık kazandırılmayan konular İSG uzmanı tarafından incelenir. Gerektiğinde ölçüm yaptırılır veya uzman görüşü alınabilir. Resmi kurumlardan görüş veya inceleme talebinde bulunabilir.

Özellikle ölçüsü belirtilmeyen veya teknik bilgi gerektiren konularda tartışmadan ziyade ölçümlere veya uzman görüşlerine itibar edilmesinde fayda vardır.

Örneğin, ortamda bir koku olduğu iddia ediliyorsa bu kokunun zararlı olup olmadığının kararı teknik araştırma, ölçüm ve yoruma göre yapılır.

**Gündeme alınan konular için kontrol tedbirleri belirlenirken işyerinin durumu ve işverenin olanaklarının da göz önüne alınması gerekir.**

**Kurul çalışmalarının tamamı ile ilgili hazırlanan dokümanlar iş müfettişlerinin çalışmalarına katkıda bulunması için işyeri denetlenirken hazır bulundurulur.**

**Ek 1. İşyeri Denetimi Örnek Sorular**

**DENETİMDE ARANACAK HUSUSLAR**

| Güvenli Olmayan Durumlar                                    |   |
|---|---|
| DENETİM YERİ  | ARANAN  |
| Çalışma Alanları,<br>Depolama Alanları<br>ve Ulaşım Yolları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sahalarnn veya ofislerinin çok sıcak veya soğuk olması.<br/>Hava akımının çok yüksek veya düşük olması.</li><li>2. Etkisiz veya yetersiz havalandırma. Bazı donanımlar ayrı bir havalandırma sistemine ihtiyaç duyabilir.</li><li>3. Isıya, neme, titreşime, aleve, kıvılcıma veya kimyasal tepkimeye karşı korunmasız kalınmaya uygun ve güvenli olmayan depolama yerleri ya da saklama birimleri. İş sahalarnnda öngörülen asgari miktardan daha fazla depolanan malzemeler.</li><li>4. Çok gürültülü olan iş sahaları.</li><li>5. İş sahasındaki sıkışıklık veya yetersiz çalışma alanları.</li><li>6. Çalışanların yürüdükleri alanlarda bir yandan bir yana uzanan elektrik kabloları ve teller.</li><li>7. Gevşek ya da bölünmüş zemin kaplamaları gibi işyerinde güvenli olmayan bir ulaşım ortamı oluşturan koşullar. Zarar görmüş veya gevşemiş kiremitler/ tavan kaplamaları.</li><li>8. Çalışma sahasında çıkıntı oluşturan nesnelere, engeller örnek: sıralanmış raflı dolaplar, fotokopi makineleri.</li><li>9. Temiz/ hijyenik olmayan çalışma alanları</li><li>10. İlk yardım, yangın söndürme aletleri veya acil durum araçlarının eksik/yetersiz/arızalı olması.</li><li>11. Kaygan, pürüzlü veya yürümeye engel çalışma veya yürüme zemin veya yüzeyleri.</li></ol> |
| Maddeler, aletler ve koruyucu araçlar                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yetersiz veya zarar görmüş donanımlar veya kişisel koruyucu donanımlar</li><li>2. Etiketlerin veya Malzeme Güvenliği Bilgi Formlarının eksik olması</li><li>3. Güvenli Çalışma Prosedürlerinin yapılan işler için yetersiz oluşu</li><li>4. Malzemelerin ve/veya saklama birimlerinin çürümüş, bozulmuş, paslanmış, erimiş durumları.</li><li>5. Malzemelerin güvenli olmayan bir şekilde yığılması ya da depolanması.</li></ol>   |



*İŞYERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI ÇALIŞMA REHBERİ*

| Güvenli Olmayan Durumlar |   |
|--------------------------|---|
| DENETİM YERİ             | ARANAN  |
| Işıklandırma,            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapılan faaliyet için yetersiz ışıklandırma.</li><li>2. Işık kaynağından gelen göz kamaştırıcı nitelikteki ışık.</li><li>3. Ağaçların arasından geçen ışıktan, hareket halindeki araçlardan veya fanlardan ortaya çıkan göz yanıtıcı etki.</li><li>4. Renk düzeltmesine duyulan ihtiyaç.</li></ol>   |
| Araçlar                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Çökme, kırılma, eğilme, düşme, yuvarlanma, kaymalara karşı hassas ve dayanıksız olma</li><li>2. Gaz, duman ve sıvı sızıntıları. Acil durum hat kesme kontrollerinin olmaması.</li><li>3. Aşırı derecede gürültü, ısı ve titreşim.</li><li>4. Zarar görmüş, suyun altında bulunan veya insan ve araçlar için düşme, takılma vb. tehlikelere yol açan elektrik bağlantıları.</li><li>5. Periyodik bakım kayıt defterlerinin kullanımda olmaması veya doğru kullanılmaması.</li></ol>   |
| Koruyucular              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hareketli parçalar ya da dışarı fırlayan, atılan cisimlerin çevredeki nesnelere çarpmasını/ vurmasını engelleyecek koruyucuların yetersiz oluşu ya da yerlerinde bulunmaması.</li><li>2. Çalışanların makinelerin ve makine parçalarının arasında, içinde sıkışıp kalmasını, üstüne düşmesini engelleyecek makine koruyucularının bulunmaması ya da yetersiz oluşu.</li><li>3. Hatalı/ Eksik destekler veya destekleme.</li><li>4. Arızalı uyarı, sinyal verme, güvenlik veya otomatik kontrol aletleri.</li></ol>                           |
| Giyim                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kişisel koruyucu donanımların hasarlı bir şekilde kullanımı.</li><li>2. Tehlikeli malzemelerle temas halindeyken ya da hareketli makine parçaları ve cisimlerin çarpmasına karşı koruma sağlamak amacıyla kullanılan giysilerin yetersiz oluşu</li><li>3. Donanım ve makinelerin içinde, üstünde, arasında takılıp kalmaya veya düşme/ tökezleme gibi olaylara yol açma olasılığı bulunan giysiler</li><li>4. Dışarıda çalışan işçilere kendilerini güneşten, sıcaktan veya soğuktan koruması için verilen giysilerin yetersizliği</li></ol> |

*İŞYERİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI ÇALIŞMA REHBERİ*

| Güvenli Olmayan Davranışlar ve Oluşumlar   |   |
|--|---|
| DENETİM YERİ   | ARANAN  |
| Yetki almadan çalışma ve diğerlerini uyarmadaki eksiklik                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli sinyal veya uyarıyı vermeden başlama, durma, kullanma, hareket etme.</li><li>2. Gerektiği zaman ve gerektiği yerlerde uyarı veya tehlike işaretlerini yerleştirmeme veya bunu ihmal etme.</li><li>3. Uyarı işaretlerini uygun olmayan bir şekilde yerleştirme.</li><li>4. Etkilenecek kişilere ilgili uyarıları yapmadan ve tavsiyelerde bulunmadan işe başlama, örnek: püskürtme.</li></ol>   |
| Güvenliği yerine getirememe  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Malzeme ve donanımları beklenmedik bir harekete karşı kilitleyememe, sabitleyememe veya bağlayamama.</li><li>2. Hatalı donanımlara uyarı işaretlerini koymama ya da onları çalıştıramayacak bir hale getirmeme.</li></ol>  |
| Güvenli olmayan durum oluşturma veya güvenli olmayan bir çalışma şekli benimseme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Uygun kişisel koruyucu donanımı giymeksizin işe başlama.</li><li>2. Personelin kayan, yuvarlanan, düşen veya bir şeyler sıçratan nesnelere karşı korunmasız kalması. Kontrollü olmayan atık ve sızıntılar.</li><li>3. Beden için yanlış ve zararlı duruş şekillerini benimseyerek çalışma.</li><li>4. Parçaları vücuttan uzaktayken veya omuzlardan çok yukarı kaldırma.</li><li>5. Yük taşıırken eklemeleri veya vücudu bükme veya döndürme.</li><li>6. Hazırlık egzersizlerini yapmama veya uygun dinlenme aralarını kullanmama.</li></ol>   |
| Güvenli olmayan oranda işlem yapma veya çalışma                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Koşma</li><li>2. Araçtan, platformlardan, merdivenlerden vb. atlama.</li><li>3. Tehlikeli bir şekilde çok hızlı araç sürme veya çok uzun bir süre, sürekli araç kullanma.</li><li>4. Taşıma, indirme, kaldırma yerine fırlatma, atma ya da aşağı bırakma.</li><li>5. Güvenli çalışma prosedürlerini göz önünde bulundurmadan işleri bitirmek/ bitirme tarihlerine kadar tamamlayabilmek için acele etme.</li><li>6. Veri giriş işlemlerini yetersiz dinlenme araları ve egzersizlerle yerine getirmeyi sürdürme.</li></ol>   |
| Güvenli olmayan şekilde yükleme, yerleştirme, depolama, karıştırma               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Araçları ve personeli aşırı şekilde yükleme. Çok fazla gerilim, baskı ve stres oluşturma.</li><li>2. Çalışma sahalarına çeşitli malzemeyi yerleştirerek kalabalık ve sıkışık bir konuma sokma.</li><li>3. Yükleri ağırlık miktarı ile ilgili bir değerlendirme yapmadan kaldırma veya taşıma. Diğer çalışanların da katılımıyla takım halinde yapılacak bir kaldırma/ taşıma işlemi için beklememe.</li><li>4. Alet ve maddeleri güvenli olmayan bir şekilde düzenleme veya yerleştirme.</li><li>5. Maddeleri karıştırarak veya birleştirerek tehlikeli bir ortam oluşturmak</li><li>6. Nesnelere ve malzemeleri belirli bazı alanların içinde bulundurarak tehlike oluşturmak, örnek: boya atölyelerindeki çıplak ışıklar.</li><li>7. Birbirine birarada durmaması gereken maddeleri aynı yerde depolama.</li></ol> |

Bu soru listesi işyerinde uygulanan yönetim modellerine göre kısmen veya tamamen değiştirilebilir.



**Ek 2. Olağanüstü toplantı için tehlike bildirim formu**

| İSG KURULU BAŞKANLIĞINA<br>TEHLİKE BİLDİRİMİ                         |             |
|--|-------------|
| <b>BİLDİRİYİ VERENİN :</b>   |             |
| Adı - Soyadı :   | <u>İmza</u> |
| Tarih - Saat :   |             |
| <b>TEHLİKEYİ ANLATINIZ</b>   |             |
|  |             |
| <b>ÖNLEM İÇİN DÜŞÜNCE VE ÖNERİNİZ VAR MI?</b>                        |             |
|  |             |
| <b>İSG KURULUNUN KARARI</b>  |             |
|  |             |
| <u>Karar Tarihi</u>  |             |
| 1. Sekreter 2. Üye 3. Üye 4. Üye 5. Üye 6. Üye 7. üye: Kurul Başkanı |             |

**Ek 3. İSG Kurul Toplantı Tutanağı Örneği**

|  |  |                          |                                  |
|--|--|--------------------------|----------------------------------|
| <b>İŞYERİ<br/>ÜNVANI</b>   | <b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU<br/>... AYI OLAĞAN TOPLANTI TUTANAĞI</b> |                          | Dönem yılı 200..<br>Toplantı No: |
|  | Toplantı Konusu:   |                          | Sayfa:                           |
| Toplantı Tarihi :<br>Saati :   | Toplantı Yeri:   | Rapor Dağıtım<br>Tarihi: |                                  |
| Toplantıya Katılanlar:<br>1. Başkan : işveren/işveren vekili<br>2. Sekreter : iş güvenliği mühendisi/teknik elemanı<br>3. Üye : işyeri hekimi<br>4. Üye : insan kaynakları/personel sorumlusu/idari işler sorumlusu<br>5. Üye : isg işçi temsilcisi<br>6. Üye : sivil savunma uzmanı<br>7. Üye : ilk amir temsilcisi<br>8. Üye : işçi temsilcisi |  |                          |                                  |
| DAĞITIM : Üyeler, eylem sorumluları  |  |                          |                                  |
| DİĞER KATILIMCILAR:  |  |                          |                                  |
| Gündeme Gelen Konular / verilen karar/faaliyet sorumlusu/bitirme tarihi  |  | Olumlu oy/karşı oy       |                                  |
| İmzalar :  |  |                          |                                  |











T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

İnönü Bulvarı No:42 İ Blok Kat:4  
Emek 06443 ANKARA-TÜRKİYE

Tel : 0(312) 215 50 21  
Faks : 0(312) 215 50 28  
E-posta: [isggm@csgb.gov.tr](mailto:isggm@csgb.gov.tr)  
Web : [www.isggm.gov.tr](http://www.isggm.gov.tr)