



**BURSA ULUDAĞ  
ÜNİVERSİTESİ**

# İSG KURUL EĞİTİMİ

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

22-23.12.2025

[isguvenligi@uludag.edu.tr](mailto:isguvenligi@uludag.edu.tr)

[uludag.edu.tr](http://uludag.edu.tr)  
2



# İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulları Oluşturma Yükümlülüğü

uludag.edu.tr



- 6331 sayılı İSG Kanunu'na göre işveren, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde, İSG ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur.



# Kurul Üyelerinin Eğitimi (İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik)

uludag.edu.tr

- **MADDE 7 – (1)** İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır.





# Kanuni Zorunluluk

## (İSG Kurulları Hakkında Yönetmelik)

uludag.edu.tr

### **(2) Altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde;**

a) Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır.

**(Örn. SKSDB-Yemek Hizmeti Veren Şirket)**

b) Bir işyerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar. **(Örn. İİBF-Ağaoğlu İşletmesi)**



# Kurul Üyeleri

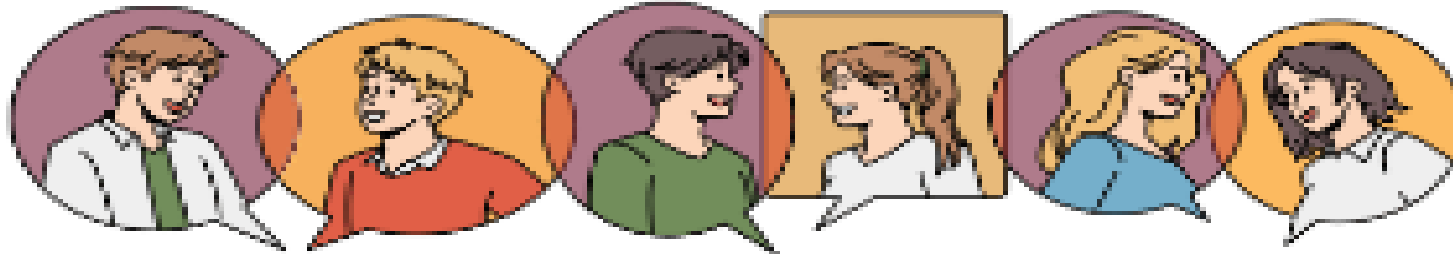
uludag.edu.tr

- a) Başkan (İşveren veya işveren vekili)
- b) İş güvenliği uzmanı
- c) İşyeri hekimi
- ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi (Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri, Birim Sorumlusu vd.)
- d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- e) Birim İSG Komisyonu Başkanı, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı, Şube Müdürü, Şef (bulunması halinde ustabaşı veya usta)
- f) Çalışan temsilcisi (işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci)



# Kurul Başkanı ve Kurul Sekreteri

- Kurulun başkanı işveren veya işveren vekilidir.
- Kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır. İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; işyerinde insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.



# Kurul Başkanının Görev ve Sorumlulukları

uludag.edu.tr



- Kurulun oluşturulmasından,
- Kurulun düzenli olarak toplanmasından,
- Kurulun karşılıklı dayanışma ve koordinasyon ile çalışmasından ve alınan kararların uygulanmasından,
- Kurul üyelerinin görevlerini yerine getirebilmeleri için kendilerine zaman ve kaynak sağlanmasından,
- Çalışanların çalışmaktan kaçınma hakkı kullanmalarının sağlanmasından ve bu konuyla ilgili gerekli önlemlerin alınmasından,

# Kurul Başkanının Görev ve Sorumlulukları



- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tespitlerini ve önleyici tedbirlere yönelik önerilerini gündeme getirebilmelerini teşvik edici bir ortam oluşturulmasından,
- **Düzeltilici ve önleyici tedbir** alınmasına katkı sağlayan yönetici ve çalışanların **İSG Kurulunda değerlendirilmesinden** ve uygun görülenlerin **örnek kişi ve/veya uygulama** olarak işyerinde ilan edilmesinden, gerektiğinde **ödüllendirilmesinden** sorumludur.

# Kurul Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları [uludag.edu.tr](http://uludag.edu.tr)

- Kurul faaliyetlerinin koordine etmekten,
- Kurul ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesinden,
- Kurulda oluşan bilgi ve belgelerin ilgililere dağıtımından,
- Kurul gündeminin oluşturulmasından,
- Toplantıların duyurulmasından, toplantı yerinin ayarlanmasından ve görüşülen konular ile alınan kararların tutanakla kayıt altına alınmasından,
- İşyerine ait İSG planının, programının ve raporlarının taslaklarının hazırlanmasından ve Birim İSG Kurulunun onayına sunulmasından,
- İSG ile ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinden ve İSG Kuruluna raporlanmasından sorumludur.



# Aşağıda yer alan üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanır



b) İş güvenliği uzmanı,



c) İşyeri hekimi,



ç) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,



d) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,



# Kurul Üyelerinin Sorumlulukları



- İşyerinde karşılaşılan tehlikelerin İSG Kuruluna bildirilmesinden,
- Kurul toplantısı öncesinde diğer çalışanlar ile istişare ederek belirtilen konuların kurul gündemine alınmasından,
- Yönetim tarafından belirlenen risk kontrol yöntemlerinin etkililiği ile ilgili olarak İSG Kurulunun bilgilendirilmesinden sorumludur.

# Birden Fazla Kurul Olması Durumunda

- Kurullar arasında koordinasyon ve bilgi alış verişi işverence sağlanır.
- İşveren, birden çok işyerinin her birinde kurulacak kurulların çalışma usullerini düzenlemek, iş ve görüş birliğini sağlamak amacıyla bu işyerlerine ait iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili raporlarının, ilgili teknik eleman ve uzmanlarca incelenmesini sağlar.
- Bu raporları göz önünde tutarak alınması gereken tedbirleri tespit eder ve uygulanmasını sağlar.



# Birden Fazla İGU ve Hekim Varsa



- Birden fazla iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekiminin bulunduğu işyerlerinde ilgili kurula görevlendirme işveren tarafından yapılır. İş güvenliği uzmanının görevlendirilmesinde o işyerinin tehlike sınıfına uygun uzmanlar arasından birisi görevlendirilir.

# Birden Fazla Bölüm/ABD Başkanı, Şube Md. Şef vb. Varsa

- Ortak İSG Kurullarına bağlı Birim İSG Komisyonu başkanları ile İSG Kurulu oluşturabilen birimlerde görevli bölüm başkanı, ABD başkanı, şube müdürü, şef, bulunması halinde ustabaşı veya usta Birim İSG Kurullarına katılır. Aynı bölüm ya da alt birimden en az birer kişinin katılması sağlanır. Gerektiğinde birden fazla çalışan da toplantıya çağrılabilir.



# Yedek Üyeler

- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya ustanın,
  - Çalışan temsilcisinin (işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilcinin)
- aynı usullerle yedekleri belirlenir.





## Çalışan Temsilcisi

**Çalışan Temsilcisi**, iş sağlığı ve güvenliği süreçlerinde çalışanlar ile işveren/kurul arasında **resmî iletişim köprüsüdür**.

- Çalışanların İSG'ye **katılımını sağlar**.
- Sahadaki riskleri **kurula taşır**.
- Kurul kararlarının **sahaya yansımalarını** sağlar.
- Çalışanların İSG'ye olan **güvenini artırır**.
- Risklerin erken fark edilmesini sağlar.
- İş kazalarının azaltılmasına katkı sunar.

İSG Kurulunun gücü çalışan temsilcisinin **sahadan getirdiği bilgilerle artar..**



# Çalışan Temsilcisinin Temel Görev ve Yetkileri

## Kuruldaki Konumu

- İSG Kurulu'nun doğal üyesidir.
- Oy hakkına sahiptir.
- Kurul ↔ çalışanlar arasında çift yönlü bilgi akışı sağlar.

İşveren, temsilcinin görevini yapabilmesi için gerekli imkânları sağlamakla yükümlüdür.

## Görevleri

- Çalışanların İSG görüş ve taleplerini toplamak.
- Sahadaki tehlike ve riskleri kurula bildirmek.
- Risk değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- İş kazası / ramak kala olaylara sahadan katkı sunmak.





## Çalışan Temsilcisi Sayıları

| İşyerindeki Çalışan Sayısı | Çalışan Temsilcisi Sayısı |
|----------------------------|---------------------------|
| 2 – 50 çalışan             | 1 temsilci                |
| 51 – 100 çalışan           | 2 temsilci                |
| 101 – 500 çalışan          | 3 temsilci                |
| 501 – 1.000 çalışan        | 4 temsilci                |
| 1.001 – 2.000 çalışan      | 5 temsilci                |
| 2.001 ve üzeri             | 6 temsilci                |

- Bu temsilci sayıları **asgari** sayılardır, artırılabilir.
- Farklı risk grupları / birimler varsa bunların **dağılımı gözetilmelidir.**



## Çalışan Temsilcisi Nedir? Ne Değildir?

Çalışan Temsilcisi;

- ✗ İşveren vekili değildir.
- ✗ İş güvenliği uzmanının ve işyeri hekiminin yerine geçmez.
- ✗ Denetçi veya müfettiş değildir.
- ✗ Disiplin amiri değildir.
- ✓ **Temsil eder.**
- ✓ **İletir**
- ✓ **Katılımı sağlar.**
- ✓ **Temsilci “yük alan kişi” değil, sistemi güçlendiren paydaştır.**



# İSG Kurulunun Çalışma Usulü

- Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir.
- Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.



# Kurul Toplantısı Gündemi

- Kurul gündemine; güncel İSG konuları, kurul faaliyetleri, bir önceki kararlar ve daha önce gündeme alınmamış ancak toplantı esnasında ortaya konan hususlar ele alınır.
- Kurul kabul ederse üyelerin talebi üzerine başka bir konu da gündeme alınabilir



# Örnek Toplantı Gündemleri

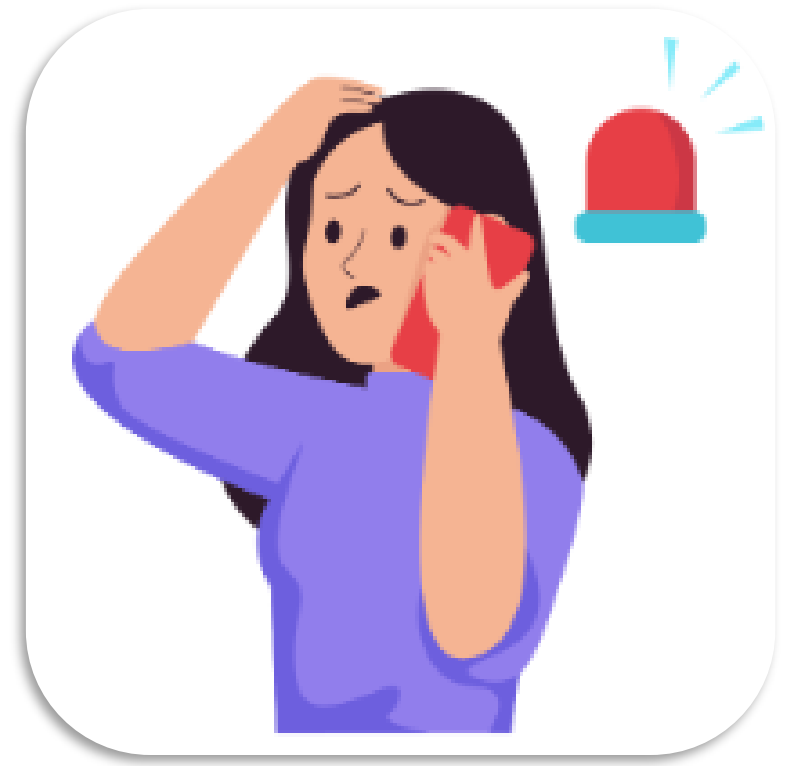
uludag.edu.tr

- Mevzuat değişiklikleri,
- Eğitim programları,
- İç denetim raporları,
- İSG hizmetlerinin değerlendirilmesi,
- İşyeri İSG planları ve programları,
- İşyerindeki riskler ve kontrol yöntemleri,
- İş kazaları ve incelemeleri,

- Tehlike bildirimleri,
- Ramak kala olaylar ve hasarlar,
- Tıbbi müdahale konuları,
- Bakım onarım ve acil durum çalışmaları hakkında faaliyetler ve tespitler,
- İş ekipmanları,
- Kişisel koruyucu donanımlar,
- Kullanılan kimyasallar ile ilgili hususlar,



- **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.
- Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.



# Kurul Kararları

Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya 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.



# Kurul Toplantı Tutanakları

- Her toplantı sonrasında düzenlenen tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene/işveren vekiline bildirilmiş sayılır.
- İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.



# Üyelerin ve Çalışanların Bilgilendirilmesi

- Her toplantıda, öncelikle bir önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve belirlenen gündeme geçilir.
- Toplantıda alınan kararlar, gereği uygulanmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde çeşitli kanallarla ilân edilir.



# Kurul Kararlarının Bağlayıcılığı



- Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar **işverenleri/işveren vekillerini ve çalışanları bağlar.**

# Çalışmaktan Kaçınma Hakkı ve Kurul

- Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 13'üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar ilgili çalışana ve kurulun çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.





# Hangi Şartlarda Geçerlidir?

uludag.edu.tr

- Çalışan, oluşan olumsuz durumunu yazılı olarak işverene/işveren vekiline bildirir.
- Talep, mevcutsa İSG kuruluna; yoksa doğrudan işverene/işveren vekiline yapılır.
- İSG Kurulu/işveren/işveren vekili acil olarak (en geç aynı gün) konuyla ilgili karar verir.
- Karar verilene kadar çalışan, tehlike barındırmayan bir yerde çalıştırılır, böyle bir çalışma yeri bulunmuyorsa çalıştırılmaz. Bu sürede ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**Bu Hak Kötüye Kullanılamaz:** Çalışan, keyfi veya kasıtlı şekilde bu hakkı suistimal eder ve tespit edilirse, işverenin/işveren vekilinin yaptırım uygulama hakkı doğar.





# Çalışmaktan Kaçınma Hakkı Durumları

1. Ciddi ve Yakın Tehlike Varsa: (örneğin: yangın, gaz kaçağı, çökme tehlikesi, patlama riski gibi),
2. İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına Uyulmuyorsa: (örneğin: KKD yok, güvenlik önlemleri yetersiz, makinelerde koruyucu yoksa),
3. İşverenin İSG Kurul Kararına Rağmen Tehlikelere Dair Önlem Almamışsa,
4. Olağanüstü Haller ya da Afet Durumlarında: (örneğin deprem, yangın, sel gibi olağanüstü durumlarda)
5. Meslek Hastalığı veya Kaza Tehlikesi: İşyerinde daha önce benzer işlerde çalışanlarda meslek hastalığı ya da iş kazası yaşanmışsa ve buna rağmen benzer riskler devam ediyorsa.

# İSG Kurulunun İç Yönerge Hazırlaması

- Kurul gerekli durumlarda işyerinin niteliğine uygun bir İSG iç yönergesi taslağı hazırlayabilir. Bu iç yönerge işverenin/ işveren vekilinin onayına sunulur ve onaylanan iç yönergenin uygulanması izlenir. İzleme sonuçlarını ve alınması gereken tedbirler kurulda görüşülür ve karara bağlanır. (Örnek olarak oluşturulabilecek İç Yönergeler: BUÜ Hastanesi İSG Yönergesi, BUÜ Hayvan Hastanesi İSG Yönergesi, BUÜ Ziraat Fakültesi Çiftlik Hizmetleri İSG Yönergesi vb.)



# İç Yönergenin İçeriği

- BUÜ İSG Yönergesi doğrultusunda ilgili Birimde/süreçte İSG ile ilgili uyulması gereken kuralların belirlenmesi İSG kurulunun öncelikli görevidir.
- Bu çalışmanın yapılması durumunda kurul başkanı kurul sekreterine görev verir.
- Kurul Sekreteri, kurul üyeleri ve bütün yöneticiler ile koordinasyon halinde mevzuatta belirlenen kuralları ve işyerindeki tehlikeleri göz önünde bulundurarak bir iç yönerge taslağı hazırlar.
- İç yönerge taslağı kurul gündeminde tartışılır, onaylanan taslak işyerinde iç yönerge olarak ilan edilir.
- Çalışanlar bu iç yönerge ile ilgili olarak bilgilendirilir ve tüm çalışanların her an ulaşabileceği bir yerde bulundurulur.



# Kurulun Yol Göstericiliği

İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek:

- Kurul alışanlara sağlıklı ve güvenli çalışmanın yol ve yöntemlerini gösterecek çalışmalar yapar.
- İşyeri iletişim yöntemleri ve çalışanların hak ve sorumluluklarının neler olduğunun öğrenilmesini sağlar.
- Yapılan bildirimleri değerlendirerek çalışanların tereddütlerinin giderilmesini sağlar.



# Tehlike ve Önlemlerin İşverene Bildirimi

uludag.edu.tr

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek,
- Tedbirleri belirlemek,
- İşveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak.



# İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarını İnceleyerek Tedbirleri İşverene Raporlamak

uludag.edu.tr

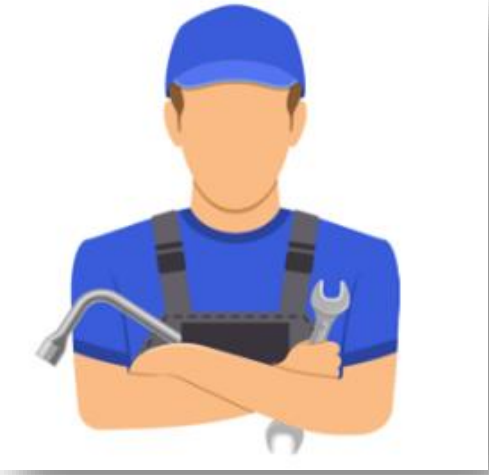


- **İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve ramak kala** (*işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan*) **olayları veya meslek hastalığı tespiti durumunda veya İSG ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak.**
- **Alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek.**

- İşyerinde İSG eğitim ve öğretimini planlamak,
- Bunlarla ilgili programları hazırlamak,
- İşveren/işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak.



# Bakım Onarım Faaliyetleri ve Acil Durum Önlemleri



- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek.

- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek.



# Yıl Sonu Değerlendirme Raporu ve Yıllık Çalışma Planı

uludag.edu.tr

- İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak,
- Raporda o yıl içerisinde gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek,
- Elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma planında ve programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,



# Yıl Sonu İSG Raporunun İçeriği;

- Kurumsal İSG politikasının çalışanlarca benimsenme durumu
- Hedeflerin gerçekleşme durumu
- Mevzuatın karşılanma durumu
- Çalışanların İSG faaliyetlerine katılım durumu
- İSG planlarının yeterliliği
- İSG programların uygulanma durumu
- Eğitimlerin etkililiği
- İ ve dış denetim sonuçları



# Önleme Politikası

İşyerinde BUÜ Üst yönetiminin yayınladığı İSG politikası doğrultusunda işyerinde mevcut;

- teknoloji,
- iş organizasyonu ,
- çalışma şartları,
- sosyal ilişkiler ve diğer çalışma ortamı faktörlerinin olumsuz etkilerini giderici **önleme** çalışmaları yapmak.



# Kurul Üyelerinin Hakları Kısıtlanamaz!

Kurul üyeleri kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı **hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.**



# Risk Değerlendirmesi

- Tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere var olan ya da dışarıdan gelebilecek **tehlikelerin belirlenmesi aşamasıyla başlar,**
- Bu tehlikelerin **riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan riskler** analiz edilir, derecelendirilir ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılır.
- Tüm çalışmalar dokümante edilir.



**Risk  
Değerlendirmesi  
Ekibi**

İşveren veya işveren vekili.

İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.

İşyerindeki çalışan temsilcileri.

İşyerindeki destek elemanları.

İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.



## Risk Kontrolü Adımları

- **Planlama**
- **Risk Kontrol Tedbirlerinin Kararlaştırılması**
  - Tehlike veya tehlike kaynağının ortadan kaldırılması.
  - Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.
  - Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.
- **Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması**
- **Uygulamaların izlenmesi**



# Risk Değerlendirmesinin Yenilenmesi

uludag.edu.tr

Aşağıda belirtilen durumlarda risk değerlendirmesi tamamen veya kısmen yenilenir.

- İşyerinin taşınması veya binalarda değişiklik yapılması.
- İşyerinde uygulanan teknoloji, ekipmanlarda değişiklikleri.
- Hizmet/Üretim yönteminde değişiklikler olması.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi.
- Çalışma ortamına ait sınır değerlere ilişkin bir mevzuat değişikliği olması.
- Çalışma ortamı ölçümlerine ve sağlık gözetim sonuçlarına göre gerekli görülmesi.
- İşyeri dışından kaynaklanan ve işyerini etkileyebilecek yeni bir tehlikenin ortaya çıkması.



# Çalışanların Bilgilendirilmesi

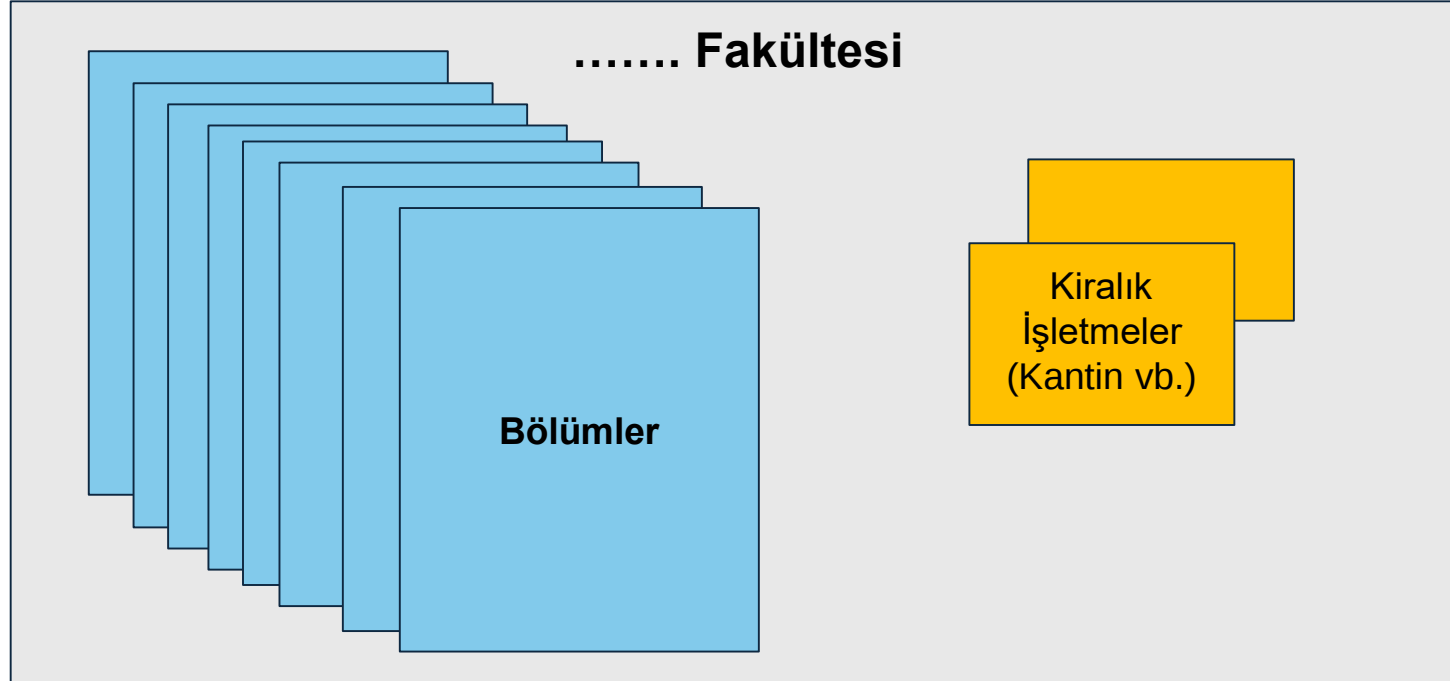
uludag.edu.tr

İşyerinde çalışanlar, çalışan temsilcileri ve başka işyerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanlar ve bunların işverenleri;

**işyerinde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile düzeltici ve önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilir.**



# Asıl İşveren - Alt İşveren İlişkisinin Bulunduğu İşyerlerinde Risk Değerlendirmesi (Örneği)





**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**RİSK DEĞERLENDİRMESİ RAPORU**

FR3.10.3\_15

(Resim)

.....(BİRİM ADI).....

| Birim Bilgileri  |  |                       |  |
|------------------|--|-----------------------|--|
| Adresi:          |  |                       |  |
| Telefon:         |  | E-posta               |  |
| Web adresi:      |  | Çalışan Sayısı        |  |
| Toplam yüzölçümü |  | Kapalı alan yüzölçümü |  |

|                         |                   |                   |                   |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Gerçekleştirilme Tarihi | ...../...../..... | Geçerlilik Tarihi | ...../...../..... |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**RİSK DEĞERLENDİRMESİ RAPORU**

FR3.10.3\_15

## 1. Giriş

Bu rapor, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca, üniversitemizde çalışanların ve öğrencilerin sağlık ve güvenliğini korumak amacıyla hazırlanmıştır. Üniversiteler, çok sayıda kişi tarafından yoğun ve sürekli kullanılan mekânlar olduğundan, zamanla kırılma, dökülme, sökülme ve düzensizlik gibi fiziksel riskler ile çalışma süreçlerinden kaynaklı tehlikeler ortaya çıkabilmektedir.

Risk değerlendirme, yalnızca yasal bir zorunluluk değil, aynı zamanda güvenli, sağlıklı ve sürdürülebilir bir çalışma ve öğrenme ortamı oluşturmamızın temel aracıdır. Bu çalışma, raporun hazırlandığı tarihte mevcut koşullar dikkate alınarak yapılmıştır. Ortamda veya çalışma koşullarında risk yaratabilecek her türlü değişiklikte, analiz kısmen veya tamamen yenilenmelidir.

Raporda yer alan tehlike kaynakları, mevcut durumun analiz edilmesiyle tespit edilmiş; risk seviyelerinin “Önemsiz” veya “Katlanılabilir” düzeye indirilmesi için alınması gereken önlemler belirlenmiştir. Bu önlemlerin uygulanmaması, yalnızca çalışan ve öğrencilerin güvenliğini tehlikeye atmakla kalmayacak, aynı zamanda denetimlerde tespit edilecek eksiklikler nedeniyle idari para cezalarına da yol açabilecektir.

## 2. Risk Değerlendirmesi Ekibi



| Risk Değerlendirmesi Ekibi        |            |      |
|-----------------------------------|------------|------|
|                                   | Adı Soyadı | İmza |
| İşveren Vekili                    |            |      |
| Destek Elemanı <sup>1</sup>       |            |      |
| Destek Elemanı <sup>2</sup>       |            |      |
| Çalışan Temsilcisi                |            |      |
| Bilgi Sahibi Çalışan <sup>1</sup> |            |      |
| Bilgi Sahibi Çalışan <sup>2</sup> |            |      |
| Destek Personeli                  |            |      |
| İş Güvenliği Uzmanı               |            |      |
| İşyeri Hekimi                     |            |      |

- 1- **Destek elemanı:** 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 kişiye.
- 2- **Bilgi sahibi çalışan:** İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar. (Varsa Program, Bölüm, Atölye vb. gibi birimlerdeki tehlikeler hakkında her birim için bilgi sahibi çalışanlar. Yoksa boş kalabilir)



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ RİSK ANALİZİ FORMU

FR 3.10.3\_16

BİRİMİ:

Tehlike Sınıfı ve Kodu:

| No | Tespit Tarihi | Okul/Bina/Bölüm/Kat | Yapılan İş, Ekipman, Ortam | TEHLİKE | Risk Tanımı<br>(Zarar-Etki) | Risk Skoru |   |   | Risk Sınıfı | DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ KONTROL TEDBİRLERİ | Risk Skoru |   |   | Risk Sınıfı | Sorunlu | Termin |
|----|---------------|---------------------|----------------------------|---------|-----------------------------|------------|---|---|-------------|------------------------------------------|------------|---|---|-------------|---------|--------|
|    |               |                     |                            |         |                             | O          | Ş | R |             |                                          | O          | Ş | R |             |         |        |
| 1  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 2  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 3  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 4  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 5  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 6  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 7  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
| 8  |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
|    |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |
|    |               |                     |                            |         |                             |            |   |   |             |                                          |            |   |   |             |         |        |





# Acil Durumlar



# Acil Durumlar

Deprem

Sel

[uludag.edu.tr](http://uludag.edu.tr)

Yıldırım Düşmesi

Çığ

Toprak Kayması

Yangın

Tsunami, Fırtına, Hortum

Bomba Tehlikesi

Toplumsal Olay

Elektrik Çarpmaları

Ölümlü ya da Ciddi –Yaralanmaya Neden Olan İş Kazaları

Ortama Zararlı Kimyasal ve/veya Radyoaktif Madde Yayılması

Saldırı ve Sabotaj

Çevresel Büyük Kazalar ve Salgın Hastalıklar

Hayvan İstilaları ...



# Acil Durum

Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz haline **Acil Durum** denir.



# AFET

Toplumun tamamı veya belli kesimleri için;

- fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran,
- normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan,
- etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı

**doğa, teknoloji veya insan kaynaklı**  
olaylara **Afet** denir.

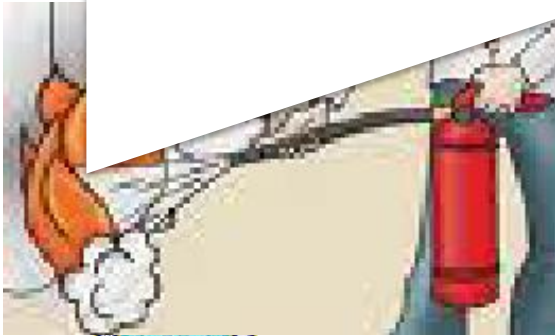


# Acil Durum Ekipleri

uludag.edu.tr

## Söndürme Ekibi

- Yanma olayına hızlıca müdahale ederek yanmanın genişlemesine mani olmak
- Mümkün olan yanan alanları söndürmek



## Koruma Ekibi

- Ortaya çıkması muhtemel panik ve kargaşayı önleyerek kişileri güvenli bölgelere sevk etmek
- Kurtarılan malzemeleri korumak

## Kurtarma Ekibi

- Can ve malzeme kurtarma işlerini yapmak

## İlkyardım Ekibi

- Afet ve acil durumdan etkilenen kişilere ilk yardım yapmak



# ACİL DURUM PLANI

uludag.edu.tr



**Acil durum öncesinde hazırlanması gereken;** yapılacak müdahale, koruma, kurtarma ve ilk yardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren **planlardır.**

# Acil Durum Planında Yer Alan Hususlar

## Acil durum planında,

- İşyeri acil durum organizasyonu,
- Acil durum krokileri,
- Önleyici ve sınırlandırıcı tedbirler,
- Müdahale ve tahliye yöntemleri,
- İşyeri acil durum ekipleri,
- Acil durumda kullanılacak araçlar ve yerleri,
- Acil durumda irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeler,
- Çalışanlara verilecek bilgilendirme ve eğitimler,
- Tatbikatlar yer alır.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

ACİL DURUM PLANI



# Acil Durum Krokisi

uludag.edu.tr



## Fen-Edebiyat Fakültesi Fen Bölümleri Binası Bodrum Kat Acil Durum Krokisi



ACİL ÇAĞRI MERKEZİ  
112



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ACİL DURUM NUMARALARI



ACİL ÇIKIŞ



YANGIN HORTUMU



ACİL DURUM BUTONU



ACİL DURUM SİRENİ



ŞUANDA BURADASINIZ



YANGIN TUĞU



KAÇIŞ YÖNLERİ



DUMAN DEDEKTÖRÜ



ELEKTRİK PANOSU

VAZİYET PLANI VE TOPLANMA NOKTASI



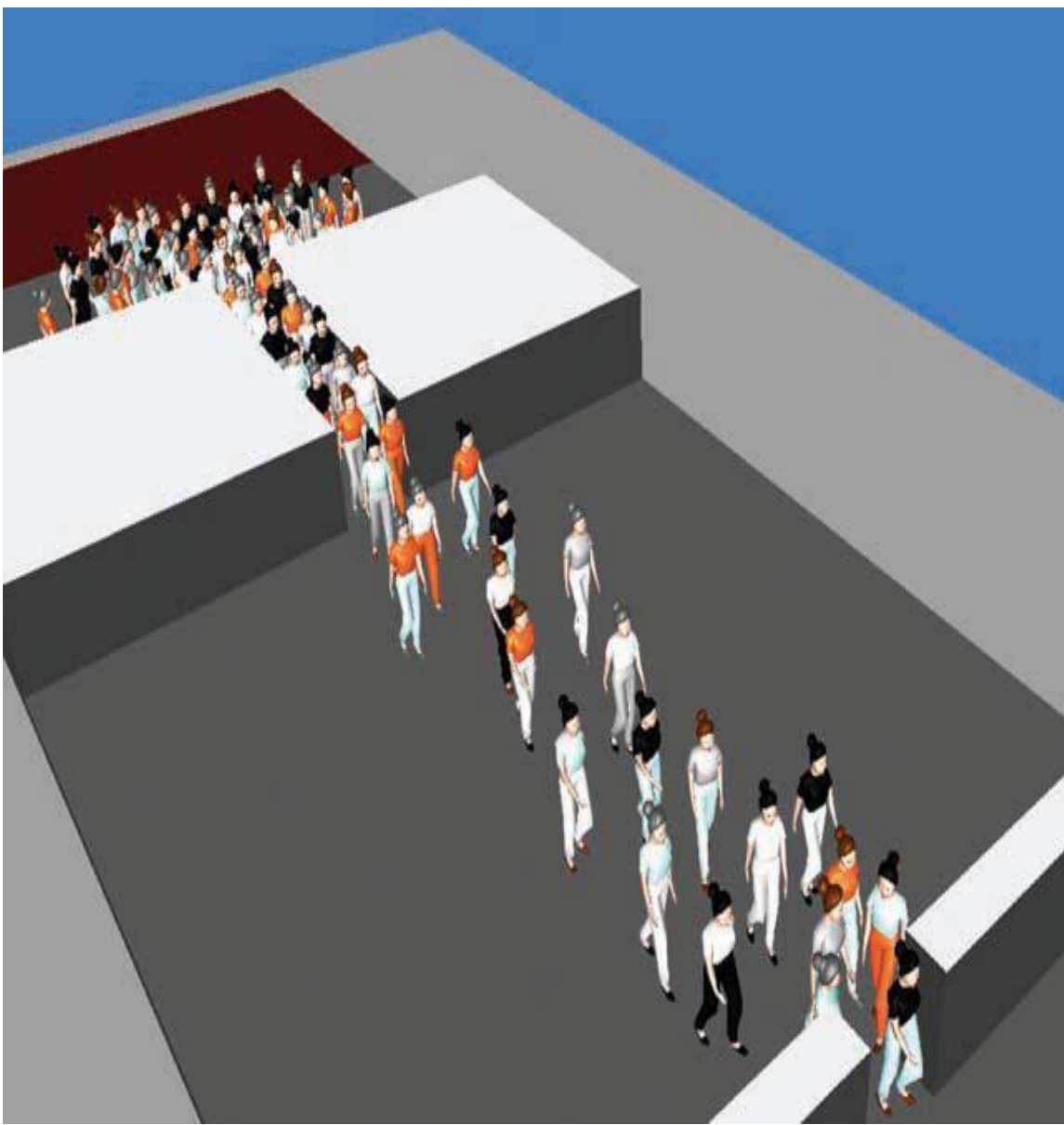
SÖNDÜRME EKİBİ

KORUMA EKİBİ

ACİL DURUM EKİPLERİ

ARAMA/KURTARMA/  
TAHLİYE EKİBİ

İLK YARDIM EKİBİ



# Acil Toplanma Alanı/Bölgesi/Yeri

Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş güvenli yerdir.





## Acil Durum Tatbikatı Sonrasında;

Tatbikat değerlendirilir. (Faaliyet Sonu İncelemesi)

Acil durum planı gözden geçirilir ve kontroller gerçekleştirilir.

Tatbikat kayıtları oluşturulur (tatbikat yoklaması ve raporu).

Çalışanlara ve ekiplere yeni tedbirler geri bildirimler yapılır.

Teknolojik gelişmeler plana dahil edilir.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ACİL DURUM TATBİKAT RAPORU FORMU

FR 3.10.3 \_19

|                                   |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| Birim                             |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |
| Tatbikat tipi                     | <input type="checkbox"/> Deprem                                                                                    | <input type="checkbox"/> Yangın   | <input type="checkbox"/> Atık Sızıntısı | <input type="checkbox"/> Sel ve Su Basması | <input type="checkbox"/> Diğer  |
| Tatbikatın tarihi                 |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |
| Tatbikat şekli                    | <input type="checkbox"/> İhbarlı                                                                                   | <input type="checkbox"/> İhbarsız | <input type="checkbox"/> Kısmi İhbarlı  | <input type="checkbox"/> Diğer:            |                                 |
| Birimdeki toplanma bölgesi sayısı | <input type="checkbox"/> 1                                                                                         | <input type="checkbox"/> 2        | <input type="checkbox"/> 3              | <input type="checkbox"/> 4                 | <input type="checkbox"/> Diğer: |
| Alarm veriliyorsa                 | <input type="checkbox"/> İhbar Butonu (Gaz/Duman) <input type="checkbox"/> Megafon <input type="checkbox"/> Diğer: |                                   |                                         |                                            |                                 |
| Tatbikat başlama saati            |                                                                                                                    |                                   | Tatbikat bitiş saati                    |                                            |                                 |
| Alarmı veren                      |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |
| Tatbikat lideri                   |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |
| Gözlemci (varsa)                  |                                                                                                                    |                                   |                                         |                                            |                                 |

TATBİKAT SENARYOSU:

.

Ekiplere Ait Tatbikat Bilgileri (Hayır olarak işaretlediğiniz durumda lütfen gördüğünüz aksaklığı belirtiniz.)



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ACİL DURUM TATBİKAT RAPORU FORMU

FR 3.10.3 \_19

|          |                                                                                                           |          |                                                                                                    |          |                                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Yangın Söndürme Ekibi görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır | 2        | Koruma ekibi görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır   | 3        | Kurtarma ekibi görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır |
| AKSAKLIK |                                                                                                           | AKSAKLIK |                                                                                                    | AKSAKLIK |                                                                                                    |
| 4        | İlk yardım ekibi görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır      | 5        | İletişim ekibi görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır | 6        | Teknik ekip görevini tamamladı.<br><input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır    |
| AKSAKLIK |                                                                                                           | AKSAKLIK |                                                                                                    | AKSAKLIK |                                                                                                    |

TATBİKATLA İLGİLİ GÖRÜLEN EKSİKlikLER VE ÖNERİLER:

|               |                                |                               |                              |                                  |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Değerlendirme | <input type="checkbox"/> Zayıf | <input type="checkbox"/> Orta | <input type="checkbox"/> İyi | <input type="checkbox"/> Çok İyi |
| Hedef         | <input type="checkbox"/> Zayıf | <input type="checkbox"/> Orta | <input type="checkbox"/> İyi | <input type="checkbox"/> Çok İyi |

Tatbikata İlişkin Ek Dokümanlar ( Fotoğraf, video kaydı vb.)

☐ Fotoğraf ☐ Video Kaydı ☐ Listeler ☐ Diğer : .....

|                    |                    |                             |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|
| Yönetim Temsilcisi | Çalışan Temsilcisi | İş Güvenliği Uzmanı (varsa) |
|                    |                    |                             |
| Tarih : .....      | Tarih : .....      | Tarih : .....               |

EK.1



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ACİL DURUM TATBİKATINA KATILAN BİRİM  
PERSONEL LİSTESİ FORMU

FR 3.10.3 \_20

| + | NO | ADI SOYADI | KATILIMCI GÖREV | İMZA |
|---|----|------------|-----------------|------|
|   | 1  |            |                 |      |
|   | 2  |            |                 |      |
|   | 3  |            |                 |      |
|   | 4  |            |                 |      |
|   | 5  |            |                 |      |
|   | 6  |            |                 |      |
|   | 7  |            |                 |      |
|   | 8  |            |                 |      |
|   | 9  |            |                 |      |
|   | 10 |            |                 |      |
|   | 11 |            |                 |      |
|   | 12 |            |                 |      |
|   | 13 |            |                 |      |
|   | 14 |            |                 |      |
|   | 15 |            |                 |      |
|   | 16 |            |                 |      |
|   | 17 |            |                 |      |

# İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI



# İş Kazası

(5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

**İş Kazası:** Sigortalıyı hemen veya sonradan, bedenen yada ruhen özüre uğratan (engelli hale getiren) olaya iş kazası denir.

KAZA KADER DEĞİLDİR



# Hangi haller iş kazası sayılır



uludag.edu.tr

1. İşyeri sınırları içerisinde,
2. İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla; sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
3. Sigortalının, İşveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
4. Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
5. Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürüldüğü sırada.

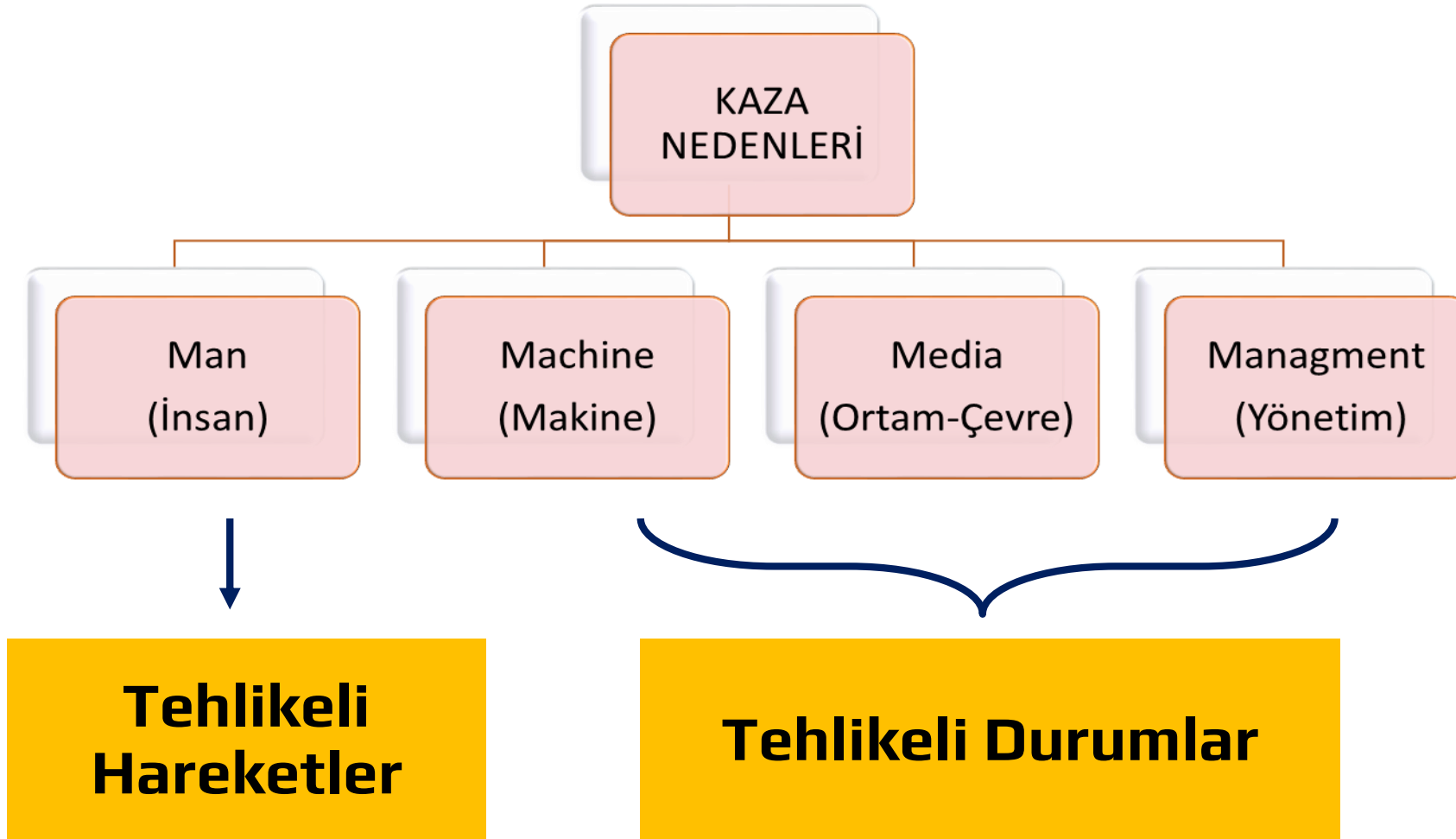
meydana gelen olaylar.





**İş kazalarının 3 iş günü içinde bildirimi önemli!**

# İş Kazalarının Temel Nedenleri



## Tehlikeli Hareketler

Uyarı ve talimatlara uymamak,  
KKD (kişisel koruyucu donanım) kullanmamak,  
İşi dikkatsiz ve bilinçsiz yapmak,  
Makine ve ekipmanları uygunsuz kullanmak,  
Alkol veya uyuşturucu etkisi altında çalışmak,  
Yetkisiz ve izinsiz iş yapmak,  
Şakalaşma ve uygunsuz davranışlarda bulunmak.

## Tehlikeli Durumlar

Acil çıkışların kapalı, kilitli veya işaretlenmemiş olması,  
Topraklanmamış, koruyucusuz, arızalı makine ve ekipmanlar,  
Uygun KKD nin temin edilmemesi,  
İşyerinde tertip ve düzen eksikliği,  
Tehlikeli alanlar ve açık boşluklar,  
Kaygan zeminler ve kot farklılıkları,  
Uygunsuz aydınlatma ve çalışma ortamı koşulları.



## **Tehlikeli Davranışların Önlenmesi İçin:**

1. Çalışanlarda İSG bilinci oluşturulmalı.
2. Çeşitli İSG eğitimleri düzenli olarak çalışanlara verilmeli,
3. İşyerlerinde sayıca ve nitelikçe uygun personel çalıştırılmalı ve mevcut personelin nitelikleri artırılmalı,
4. Sahada denetimler yapılarak personel gözetilmeli,
5. KKD Kullanma alışkanlığı kazandırılmalı,
6. Tehlikeli davranışların önlenmesine yönelik ikazlar, teşvikler, ödüller ve cezalar belirlenmeli ve uygulanmalı.

## **Tehlikeli Durumların Önlenmesi İçin:**

1. Üniversitede etkin ve yaygın bir iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi olmalı,
2. Riskler önceden belirlenerek proaktif risk yönetimi sağlanmalı,
3. Sağlık ve güvenlik tedbirleri alınmalı,
4. Uyarı ve işaretlemeler yapılmalı,
5. Tedbirler sürekli kontrol edilmelidir.



# Meslek Hastalığı

## (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)

**Meslek Hastalığı:** Sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özürlülük halleridir.





- Meslek hastalıkları çalışanın maruz kalınan etkenle ilk temasından **1 hafta ile 30 yıl** sonra bile ortaya çıkabilmektedir.
- Çalışanlar arasında meslek hastalıklarından daha sık görülen işle ilgili hastalıklar:
  - kalp hastalıkları,
  - kronik obstrüktif akciğer hastalıkları,
  - kas iskelet sistemi hastalıkları gibi kronik ve dejeneratif hastalıklardır.

# Meslek Hastalıklarının Sınıflandırılması

A- Kimyasal  
Maddelerle  
Oluşan  
Meslek  
Hastalıkları



B- Mesleki Cilt  
Hastalıkları



C- Pnömonon-  
yozlar ve Diğer  
Mesleki  
Solunum  
Sistemi  
Hastalıkları



D-Mesleki  
Bulaşıcı  
Hastalıklar



E-Fiziksel  
etkenlerle  
oluşan  
hastalıklar



# Neden Olan Etmenlere Göre Meslek Hastalıkları Sınıflaması

## 1. Kimyasal kaynaklı

Ağır metaller

Çözücüler

Gazlar

## 2. Fiziksel kaynaklı

Gürültü ve titreşim

Yüksek ve alçak basınçta çalışma

Soğuk ve sıcakta çalışma

Tozlar

Radyasyon

## 3. Biyolojik kaynaklı

Bakteriler

Virüsler

Biyoteknoloji

## 4. Psikolojik kaynaklı

## 5. Ergonomiye özensizlikten kaynaklı

## Görünür Maliyetler

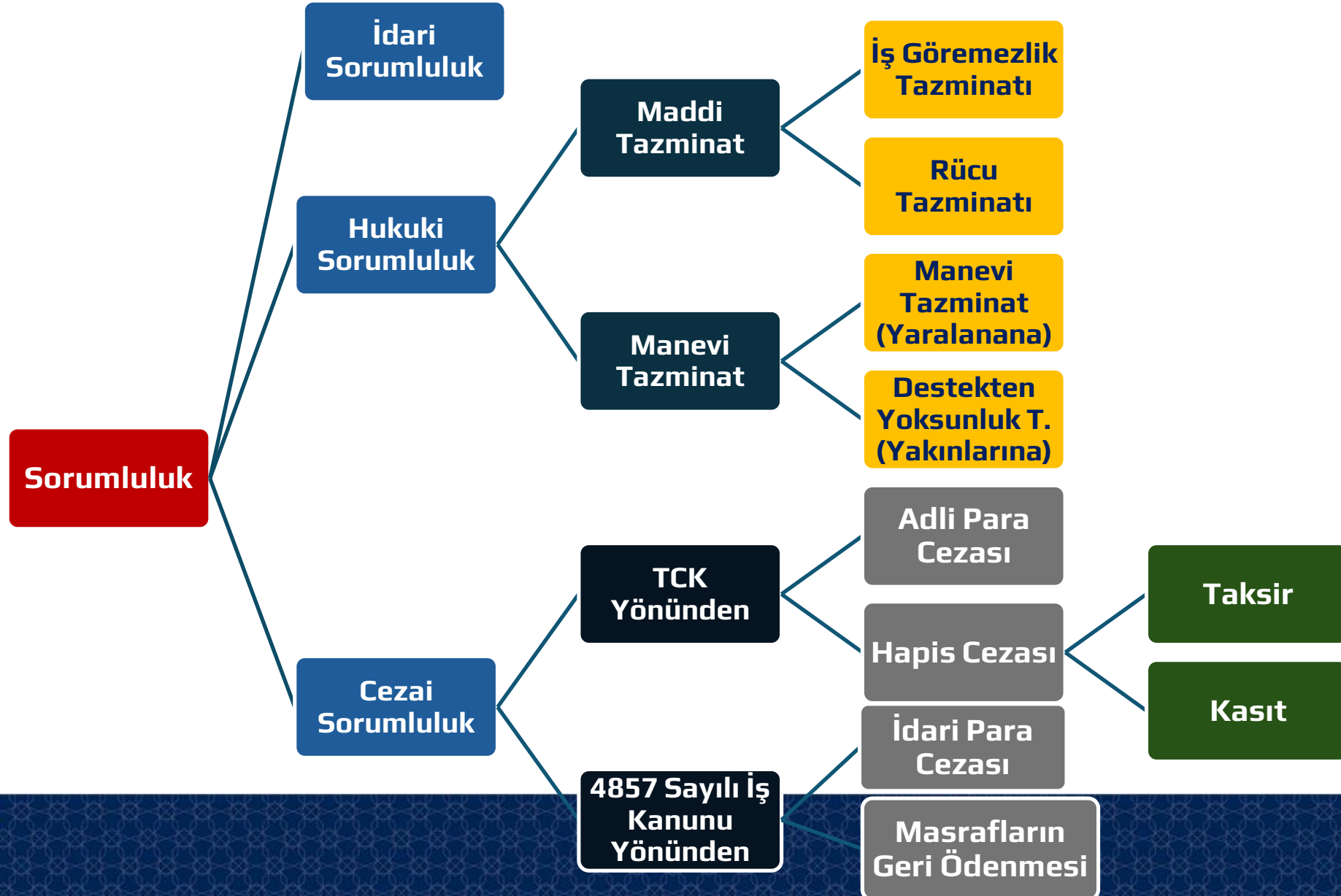
- Sürekli iş göremezlik ve ölümler,
- Üretimin ya da hizmetin durması ya da azalması,
- Sürekli iş göremezlik ve ölümler için yapılan ödemeler,
- Hastane ve diğer tedavi giderleri,
- Geçici iş göremezlikler vb.

## Görünmez Maliyetler

- Kaza esnasında ve hemen sonrasında diğer çalışanların işi bırakması,
- Kaza mahallinin eski durumuna döndürülme giderleri,
- Kazazedenin mesai arkadaşlarında oluşan psiko-sosyal etkilerinin üretim verimliliğine yansması vb.

# İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sonucunda Oluşan Sorumluluklar

uludag.edu.tr



# 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNUNA GÖRE 2025 YILINDA UYGULANACAK İDARİ PARA CEZALARI

| Kanun Maddesi                         | Ceza Mad. | Kanun Maddesinde Sözü Edilen Fiil                                                                                                                                                                                                                           | 2025 yılı için uygulanacak temel ceza miktarı (Yeniden Değerleme Oranı %43,93) | 2025 Yılında Uygulanacak Ceza Miktarı (TL)<br>(Yeniden Değerleme Oranı %43,93) |                                |                                    |                                 |                                |                                     |                                   |                                 |                                     | Açıklamalar |
|---------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                | 10 dan Az Çalışanı Olan İşyerleri                                              |                                |                                    | 10-49 Çalışanı Olan İşyerleri   |                                |                                     | 50-+ Çalışanı Olan İşyerleri      |                                 |                                     |             |
|                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda)                                                | TEHLİKELİ<br>(%25 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda) | TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%200 artırılarak) |             |
| MADDE 4 - İşverenin genel yükümlülüğü | 26/1-a    | 4/1-a<br>İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili tedbir almamak, organizasyonu yapmamak, gerekli araç ve gereçleri sağlamamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmemek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmamak. | 35.416                                                                         | 35.416                                                                         | 44.270                         | 53.124                             | 35.416                          | 53.124                         | 70.832                              | 53.124                            | 70.832                          | 106.248                             | TL          |
|                                       |           | 4/1-b İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini izlememek, denetlememek ve uygunsuzlukları gidermemek.                                                                                                                                          | 35.416                                                                         | 35.416                                                                         | 44.270                         | 53.124                             | 35.416                          | 53.124                         | 70.832                              | 53.124                            | 70.832                          | 106.248                             |             |

# 6331 SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNUNA GÖRE 2025 YILINDA UYGULANACAK İDARİ PARA CEZALARI

| Kanun Maddesi                                | Ceza Mad. | Kanun Maddesinde Sözü Edilen Fiil                                                                                         | 2025 yılı için uygulanacak temel ceza miktarı (Yeniden Değerleme Oranı %43,93) | 2025 Yılında Uygulanacak Ceza Miktarı (TL)<br>(Yeniden Değerleme Oranı %43,93) |                                |                                    |                                 |                                |                                     |                                   |                                 |                                     | Açıklamalar                            |
|----------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
|                                              |           |                                                                                                                           |                                                                                | 10 dan Az Çalışanı Olan İşyerleri                                              |                                |                                    | 10-49 Çalışanı Olan İşyerleri   |                                |                                     | 50-+ Çalışanı Olan İşyerleri      |                                 |                                     |                                        |
|                                              |           |                                                                                                                           |                                                                                | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda)                                                | TEHLİKELİ<br>(%25 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda) | TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%200 artırılarak) |                                        |
| MADDE 6 - İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri | 26/1-b    | 6/1-a İş güvenliği uzmanı görevlendirmemek.                                                                               | 88.663                                                                         | 88.663                                                                         | 110.828                        | 132.994                            | 88.663                          | 132.994                        | 177.326                             | 132.994                           | 177.326                         | 265.989                             | TL / Aykırılığın devamı halinde her ay |
|                                              |           | 6/1-a İşyeri hekimi görevlendirmemek.                                                                                     | 88.663                                                                         | 88.663                                                                         | 110.828                        | 132.994                            | 88.663                          | 132.994                        | 177.326                             | 132.994                           | 177.326                         | 265.989                             | TL / Aykırılığın devamı halinde her ay |
|                                              |           | 6/1-a On ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirmemek. | 44.304                                                                         | ...                                                                            | ...                            | ...                                | ...                             | ...                            | 88.608                              | ...                               | ...                             | 132.912                             | TL / Aykırılığın devamı halinde her ay |

| Kanun Maddesi                                                   | Ceza Mad. | Kanun Maddesinde Sözü Edilen Fiil                                                                                                                                                                                                                | 2025 yılı için uygulanacak temel ceza miktarı (Yeniden Değerleme Oranı %43,93) | 2025 Yılında Uygulanacak Ceza Miktarı (TL)<br>(Yeniden Değerleme Oranı %43,93) |                                |                                    |                                 |                                |                                     |                                   |                                 |                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                | 10 dan Az Çalışanı Olan İşyerleri                                              |                                |                                    | 10-49 Çalışanı Olan İşyerleri   |                                |                                     | 50-+ Çalışanı Olan İşyerleri      |                                 |                                     |                                                               |
|                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda)                                                | TEHLİKELİ<br>(%25 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(Aynı miktarda) | TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | AZ TEHLİKELİ<br>(%50 artırılarak) | TEHLİKELİ<br>(%100 artırılarak) | ÇOK TEHLİKELİ<br>(%200 artırılarak) |                                                               |
| MADDE 10 - Risk değerlendirme si, kontrol, ölçüm ve araştırma   | 26/1-ç    | 10/1 Risk değerlendirmesi yapmamak veya yaptırmamak.                                                                                                                                                                                             | 53.172                                                                         | 53.172                                                                         | 66.465                         | 79.758                             | 53.172                          | 79.758                         | 106.344                             | 79.758                            | 106.344                         | 159.516                             | TL                                                            |
|                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                  | 79.783                                                                         | 79.783                                                                         | 99.728                         | 119.674                            | 79.783                          | 119.674                        | 159.566                             | 119.674                           | 159.566                         | 239.349                             | TL / Aykırılığın devamı halinde her ay                        |
|                                                                 | 26/1-ç    | 10/4 Risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaları yapmamak.                                                                                                                                                | 26.557                                                                         | 26.557                                                                         | 33.196                         | 39.835                             | 26.557                          | 39.835                         | 53.114                              | 39.835                            | 53.114                          | 79.671                              | TL                                                            |
| MADDE 11 - Acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım | 26/1-d    | Acil durumları belirlememek, acil durumlar için tedbir almamak, acil durum planlarını hazırlamamak, destek elemanı görevlendirmemek, araç gereç sağlamamak, acil durumlarda işyeri dışındaki kuruluşla irtibatı sağlayacak düzenlemeyi yapmamak. | 17.686                                                                         | 17.686                                                                         | 22.107                         | 26.529                             | 17.686                          | 26.529                         | 35.372                              | 26.529                            | 35.372                          | 53.058                              | Her bir yükümlülük için TL/ Aykırılığın devamı halinde her ay |



# İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerini Belirleyen Başlıca Kanunlar

uludag.edu.tr

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu





# 6331 Sayılı İSG Kanunu Kapsamında Mevcut Bazı Yönetmelikler

uludag.edu.tr



- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Makina Emniyeti Yönetmeliği
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- ... (Toplamda 39 adet yönetmelik bulunmaktadır.)

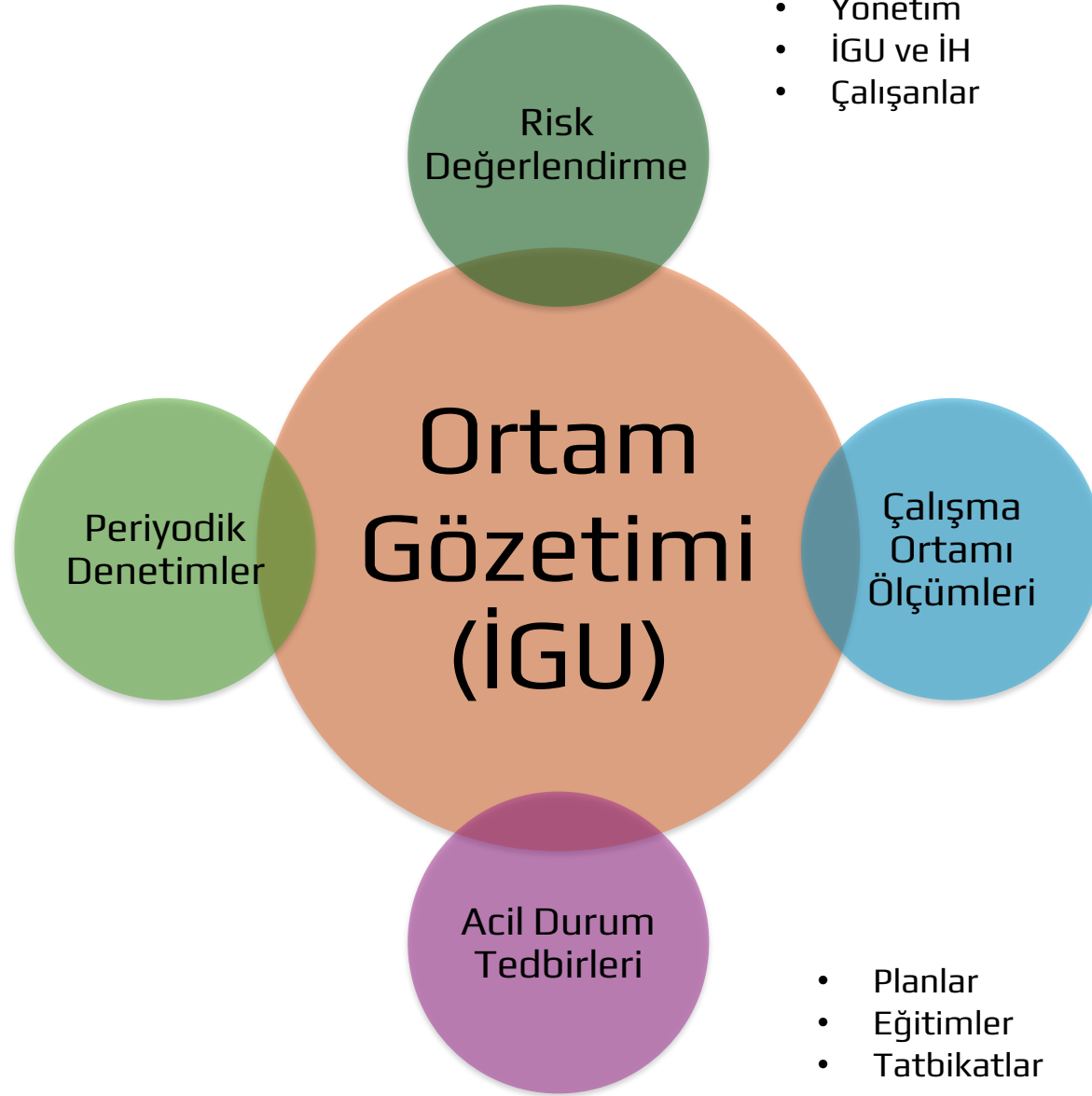


# Sağlık Gözetimi (İşyeri Hekimi)

- İşe giriş muayenesi
- Periyodik muayene
- Özel durumlarda yapılacak muayene
  - İş kazası sonrası
  - Meslek hastalığı sonrası
- Özel gruplara (çocuk ve genç çalışanlar ile gebe ve yaşlı çalışanlara) yönelik muayeneler



- Buhar kazanları
- Kalorifer kazanları
- Taşınabilir gaz tüpleri
- Sıvılaştırılmış gaz tankları (LPG, ve benzeri)
- Kullanımdaki LPG tüpleri
- Basıncı hava tankları
- Kaldırma ve/veya iletme araçları
- Asansör (İnsan ve Yük Taşıyan)
- İstif Makinesi (forklift, transpalet, lift)
- Elektrik Tesisatı, Topraklama Tesisatı, Paratoner
- Yangın Tesisatı ve Hortumlar, Motopomplar, Boru Tesisatı
- Yangın Söndürme cihazı
- Havalandırma ve Klima Tesisatı
- Makine ve tezgâhlar



***Bilimsel çalışma, eğitim ve destek faaliyetlerinin  
sürdürülebilirliği,  
ancak sağlıklı ve kontrollü bir çalışma ortamıyla mümkündür!***

## **İş Hijyeni**

Çalışma ortamındaki fiziksel, kimyasal ve biyolojik risk etmenlerini tanıyan, değerlendiren ve kontrol eden bilim dalıdır (ILO & IOHA).

### ***İş hijyeninde amaç:***

- Maruziyet kaynaklarını belirlemek,
- Meslek hastalıklarını önlemek,
- Ortam kontrolünü sağlamak,
- Karar vericilere bilimsel veriler sunmaktır.



# İş Hijyeninin 3 Temel Aşaması

## 1) Tehlike ve Riskleri Tanımlama

- Tehlikeli maddeler
- Kimyasal süreçler
- Aerosol ve gaz oluşumu
- Biyolojik ajanlar
- Gürültü, titreşim, toz
- Termal konfor, havalandırma, kapalı alan riski



## 2) Ölçme - Değerlendirme

- Toz ölçümleri
- VOC – gaz ölçümleri
- Aydınlatma – termal konfor
- Gürültü dozimetreleri
- Laboratuvar havalandırma ölçümleri
- Çeker ocak testleri (face velocity)



## 3) Kontrol

- İkame
- İzolasyon
- Havalandırma vd. mühendislik çözümleri
- Süreç değişiklikleri
- KKD → son çare



# Temizlik / Dezenfeksiyon / Hijyen Ayrımı

**Temizlik:** Kir ve partiküllerin fiziksel/kimyasal yollarla bir yüzeyden uzaklaştırılmasıdır.

**Dezenfeksiyon:** Patolojik mikroorganizmaların (bakteriler, virüsler, mantarlar vb.) büyük bölümünün zararsız hale getirilmesi ya da öldürülmesidir.

**Hijyen:** Temizlik, dezenfeksiyon ile çevresel/kimyasal/ biyolojik risklerin kontrolünü içermektedir.



# Üniversite Ortamına Özgün İş Hijyeni Konuları

uludag.edu.tr

## 1) Laboratuvarlarda

- ☐ Kimyasal buhar ve solventler
- ☐ Aerosol oluşumu
- ☐ Açık alev kullanımı
- ☐ BGS-1/2/3 biyolojik örnekler
- ☐ Çeker ocak verimliliği
- ☐ Atık yönetimi
- ☐ ...

## 2) Atölye vb. diğer Alanlarda

- ☐ Toz – gürültü – titreşim
- ☐ Makine tehlikeleri
- ☐ Kimyasal çözücüler ve yapıştırıcılar
- ☐ ...

## 3) Klinik Alanlarda

- ☐ Kan/vücut sıvısı teması
- ☐ Kesici-delici yaralanmalar
- ☐ Radyasyon
- ☐ Sterilizasyon süreçleri
- ☐ ...

## 4) Ofis ve Kapalı Alanlar

- ☐ İç hava kalitesi
- ☐ Aydınlatma eksiklikleri
- ☐ Termal konfor
- ☐ CO<sub>2</sub> birikimi
- ☐ Havalandırma yetersizliği
- ☐ ...



# Laboratuvar Uygulanacak İş Hijyeni Prensipleri

uludag.edu.tr

## 1) Mühendislik Tedbirler

- Çeker ocaklar
- Biyogüvenlik kabinleri
- Havalandırma sistemleri
- Kimyasal depolama alanları
- ...

## 2) Prosedürel Tedbirler

- SOP'ler (Standard İşletim Prosedürleri)
- Atık yönetimi
- Acil durum prosedürleri
- Dökülme/kırılma protokolleri
- ...

## 3) Kişisel Korunma

- Eldiven
- Gözlük
- Laboratuvar önlüğü
- Solunum koruyucular
- ...



# Biyogüvenlik (Biyolojik Hijyen) Uygulamaları <sup>uludag.edu.tr</sup>

## Biyogüvenlik Seviyeleri (BGS1/2/3)

Biyogüvenlik seviyesine ve uygulamalara karar verme

## Temel Biyogüvenlik Kuralları

Örneklerin kapalı taşınması

Otoklav kullanımı

El hijyeni protokolleri

Kontamine yüzeylerin yönetimi

Uygun KKD seçimi

## Üniversite Risk Örnekleri

Öğrenci deneyleri

Araştırma projeleri

Hayvan laboratuvarları



# Üniversite İşyeri Ortamları için İş Hijyeni Ölçümleri

## Kimyasal Ölçümler

- VOC(Uçucu Organik Bileşik) ölçümleri
- İç ortam formaldehit & solvent analizi
- Çeker ocak hava hız testi gibi

## Fiziksel Ölçümler

- Aydınlatma (lux)
- Termal konfor (WBGT)
- Gürültü (dB)
- Titreşim
- Radyasyon testleri gibi

## Biyolojik Risk Değerlendirmesi

- BGS sınıfı kontrolleri
- Yüzey kontaminasyon taramaları
- Numune taşıma güvenliği gibi



# İş Hijyeni Kontrol Hiyerarşisi

***En yaygın hata: Risk kaynağına dokunmadan “KKD verelim” yaklaşımıdır.***

- 1. Tehlikeli süreci / tehlikeli maddeyi ortadan kaldırma,***
- 2. Tehlikeli süreci / tehlikeli maddeyi ikame etme / daha az tehlikeli olanla değiştirme,***
- 3. Tehlikeli sürecin / tehlikeli maddenin etkilerini azaltıcı mühendislik tedbirleri geliştirme,***
- 4. İdari tedbirler geliştirme,***
- 5. Çalışanlara uygun Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) verme.***



# Kurumsal İletişim ve İSG İletişimi

uludag.edu.tr



***Güçlü bir İSG kültürü,  
etkili iletişimle inşa edilir.***



# Daha Güvenli Bir Kurum için İSG Açısından Kritik İletişim Konuları

Olay ve ramak kala bildirimlerinde

Risk değerlendirmesi esnasında bilgi toplamada

Acil durum iletişim zincirinde

Eğitim ve bilgilendirme toplantılarında

İkaz ve geri bildirim süreçlerinde

Periyodik kontrol sonuçları paylaşımında

Görevlendirme ve sorumluluk aktarımında

*Kritik  
alanlarda  
iletişim  
aksarsa  
güvenlik  
aksar*

# İSG İletişiminin Yapısı

uludag.edu.tr

## **Yönetim → İSG Kurulu**

- Yetki devri, strateji yönetim.
- Kaynak ve destek.

## **İSG Kurulu → Çalışan**

- Kararları duyurma.
- İletişim kanallarını oluşturma.
- Eğitim ve farkındalık sağlama.



## **Çalışan → İSG Kuruluna/ Yönetime**

- Olay ve tehlike bildirimi yapma.
- Önerilerde bulunma.

**Yukarıdan aşağı,  
aşağıdan yukarı  
iletişim akışı  
İSG'yi güçlendirir.**



# Çalışan→ Çalışan İletişimi (Günlük Faaliyetler)

uludag.edu.tr

## *Çalışanlar arasında etkili iletişim neticesinde:*

- ✓ İşlerin güvenliği artar.
- ✓ Yanlış anlaşılmalara azalır.
- ✓ Yeni başlayanların kuruma uyumu hızlanır.
- ✓ Tehlikelere karşı uyarı kültürü desteklenir.
- ✓ Kriz anlarındaki koordinasyon artar.

## *Örnekler:*

- “Yerleri yeni sildim, zemin kayıyor, dikkatli olun!”
- “Bu kimyasalla çalışırken gözlük taktın mı?”
- “Makineyi kapatıyorum, haberin olsun!”
- “Bakım var, enerjiyi kesiyorum bilginiz olsun.”

***Küçük iletişim, büyük kazaları önler.***



# Kurumsal İletişimde Yaşanan Bazı Engeller !

- Her üç aktörde de görülebilecek bilgi eksikliği
- İş yoğunluğu ve zaman baskısı
- Birimler arası iş yükü farklılıkları
- Statü ve ünvandan kaynaklanan çekinmeler
- Kişiler arası terimsel anlam karmaşası
- Kişisel farklılıklar
- “Bana bir şey olmaz” algısı
- Yetersiz geri bildirim uygulamaları

***Engelleri bilmemek  
sorunların  
çözümünü  
zorlaştırır.***

# Etkili Kurumsal İletişimin Kazanımları

uludag.edu.tr



- ✓ Empatiye dayalı, açık ve zamanında iletişim oluşturur.
- ✓ Etkin dinleme ve geri bildirim yoluyla yanlış anlaşılımları, söylentileri ve çelişkili durumları azaltır.
- ✓ Kişiyeye değil davranışa odaklanır.
- ✓ Birim içi ve birimler arası koordinasyonu güçlendirir.
- ✓ Alınan kararların uygulanabilirliğini yükseltir.
- ✓ İş kazaları ve ramak kala olayların bildirimlerindeki aksamaları azaltır.
- ✓ Önleyici İSG kültürü destekler.

***Etkili iletişim bir kurum becerisidir.***



# Kurumsal İletişimde Dikkat Edilmesi Gereken Bir Takım Hususlar

- Açık ve net emir ve talimat
- Suçlama/ayıplama yerine istenmeyen davranışlarına odaklanma
- Güvenli davranışlar için daha fazla soru sormada destek
- Sözlü iletişimde vurgu ve tonlama
- Sözsüz iletişimde beden dili, göz teması ve fiziksel mesafe

***Kurumun iletişim dili aynı zamanda güvenlik kültürünün dilidir.***



# Kurumsal İletişim

- İşyerlerinde, **mevzuatın ve işyeri kurallarının sağlıklı uygulanabilmesi** için iletişim önemli bir husustur.
- **Kurumsal iletişim** kurum içinde bilgi, duygu ve düşüncelerin doğru, anlaşılır ve zamanında paylaşılması sürecidir.

## Kurumsal iletişim:

- Yönetim ile çalışanlar arasındaki iletişimi,
- Çalışan–çalışan arasındaki iletişimi,
- Yönetim-İSG Kurulu–Çalışan arasındaki iletişimi kapsar.

***Etkili iletişim, kurumun işleyişini güvenli ve verimli kılar.***



**ÖNLEMEK  
ÖDEMEKTEN  
UCUZDUR**



**TEŞEKKÜRLER.**

[uludag.edu.tr](http://uludag.edu.tr)