İş sağlığı ve güvenliği eğitimi

İşyerinde sağlık eğitimi ve yetişkin eğitimi

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KURUMU

Amaç

Katılımcıların aşağıdaki konularda bilgi edinmelerine yardımcı olmak:

1. Yetişkin eğitimi
2. İşyerlerinde sağlık ve güvenlik eğitimleri
3. İletişim becerileri

Bölüm 1

Eğitim ve öğrenme

Temel kavramlar, beceri basamakları, eğitim tipleri ve yöntemleri

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

Öğrenme, öğretim ve eğitim

Öğrenme

Bireyin çevresiyle etkileşimde bulunarak geçirdiği yaşantılarının ürünü olan **kalıcı izli davranış değişikliğidir**.

1	Yaşantı ürünüdür
2	Çevreyle etkileşim sonucu oluşur
3	Kalıcı ve izlidir
4	Davranış değişikliği vardır

Öğretim

İnsanı bir konuda bilgilendirmek için yapılan planlı ve programlı öğretme etkinlikleridir. Öğretimde tutum ve davranışları değiştirme amacı güdülmez; bilgi aktarmak amaçlanır.

Eğitim

- Ömür boyu süren bir süreçtir.
- Bireyin davranışlarının istenen yönde değiştirilmesi amaçlanır; davranış değişikliği kasıtlı olarak gerçekleştirilir.
- Bireyin yaşantıları esastır.
- Eğitimde amaç bilgi yüklemek değil, tutum ve davranışları değiştirmektir.

Beceri basamakları ve yeterlilik

Beceri kazanmanın dört basamağı

Basamak	Durum
1. Bilinçsiz yetersizlik	Katılımcı belirli beceri ve bilgiden yoksundur ama bu eksikliğinin farkında değildir.
2. Bilinçli yetersizlik	Becerideki zayıflıklarını fark eder ama henüz beceriyi öğrenmemiştir.
3. Bilinçli yeterlik	Yeni beceriyi öğrenmiştir ama doğru uygulayabilmek için tüm dikkatini toplaması gerekir.
4. Bilinçsiz yeterlik	Pek çok uygulamadan sonra beceriyi rahatlıkla uygular ve kendi beceri dağarcığına katar.

Yeterlilik

Bir faaliyeti, farklı durum ve koşullarda tekrarlayabilecek şekilde ve öngörülmüş standartlarda başarıyla yerine getirebilme yeteneğidir.

İSG eğitimlerinin hedefi, çalışanın güvenli çalışma davranışını bilinçsiz yeterlik düzeyine, yani alışkanlığa dönüştürmesidir.

Öğrenme ortamları ve duyular

Geleneksel ve yeni öğrenme ortamları

Geleneksel	Yeni
Eğitmen merkezli	Öğrenen merkezli
Tek yönlü uyarım	Çok yönlü uyarım
Tek yöntem	Yöntemlerin birleşimi
Tek araç	Çok araç
Bilginin verilmesi	Bilgi alışverişi

Yaparak öğrenme

"Duyarsam unuturum, görürsem hatırlarım, yaparsam öğrenirim."

- Eğitim yayınlarında sık aktarılan "okuduğumuzun %10'unu, duyduğumuzun %20'sini ... yaptığımızın %90'ını hatırlarız" piramidi ve "öğrenmenin %75'i görme yoluyla olur" gibi oranların bilimsel bir dayanağı yoktur.
- Buna karşın birden fazla duyuya hitap eden, katılımcıyı etkin kılan ve uygulama yaptıran yöntemlerin öğrenmeyi güçlendirdiği iyi bilinir.

Eğitim tipleri

Tip	Özellikleri
Formal eğitim	Planlı yapılır; eğitici tarafından planlanır, uygulanır, izlenir; belli aşamalarda ve sonunda değerlendirilir. Örnek: okul eğitimi
İnformal eğitim	Kendiliğinden oluşur; amaçlı ve planlı değildir. Örnek: aile, televizyon, arkadaşlar
Örgün eğitim	İlk amacı temel eğitimin sağlanmasıdır; temel eğitim örgün ve yaygın eğitim içinde yürür.
Yaygın eğitim	Okul dışında verilir; herkese, her yaşta, her konuda verilebilir. İşyerindeki İSG eğitimleri bu gruptadır.
Temel eğitim	Topluma kendi sorunlarını ve çözüm yollarını buldurmak, değer yargılarını ve davranışlarını değiştirmek, insan ve vatandaşlık hak ve özgürlüklerini benimsetmek için verilir.

Grup eğitimi yöntemleri

Yöntem	Özellik
Anlatma	En yaygın ancak tek başına en az etkili yöntem
Soru-yanıt	Yaratıcılık, düşünmeye yönelme, konuşma, etkin katılım ve grup etkileşimi sağlar.
Gösteri	Küçük grupta daha başarılıdır.
Beyin fırtınası	Yaratıcılığı geliştirir.
Rol yapma	Tutum ve iletişim becerisi kazandırmada etkilidir.
Problem çözme (olgu çalışması)	Kavrama ve anlama yeteneğini geliştirir.
Tartışma	Birlikte çözüm aranır, katılımcılar etkindir; kavrama ve yorumlamayı artırır. Katılımcıların gerekli bilgi altyapısına sahip olması gerekir.
Gözlem	Bir olayın oluşunu plan çerçevesinde izlemeye dayanır.
Benzetim (simülasyon)	Gerçeğe uygun bir model üzerinde yapılan öğretim yaklaşımı; acil durum tatbikatları ve ekipman eğitimlerinde değerlidir.

Bölüm 2

Yetişkin eğitimi

Yetişkinin özellikleri, öğrenme engelleri ve eğiticinin nitelikleri

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

Yetişkin ve öğrenme

Yetişkin

Kendi hayatını yönetme sorumluluğunu üstlenmiş, kendi kararlarını verebilen ve sonuçlarını kabullenen yaşa gelmiş bireydir.

Yetişkin eğitimine andragoji denir; çocuk eğitimini anlatan pedagojiden farklı olarak yetişkinin deneyimini, ihtiyaçlarını ve özerkliğini merkeze alır.

Yaş ve öğrenme

Yaş ilerledikçe öğrenme gücü azalmaz, öğrenme hızı azalır:

Yaş	Öğrenme hızı
20–25	En hızlı
26–45	Hızlı
46–60	Yavaş

Bu nedenle yetişkin eğitiminde konuya ayrılan süre ve tekrarlar katılımcı grubuna göre planlanmalıdır.

Yetişkinin öğrenme özellikleri

Öğrenmeye yaklaşım

- İhtiyaçları doğrultusunda ve öğrenmeye hazır olduğunda öğrenir.
- Güvenli bir ortama gereksinim duyar; başarısızlıktan, anlaşamamaktan ve becerileri uygulayamamaktan korkar.
- Hemen ya da kısa sürede uygulayabileceği bilgi ve becerileri öğrenmek ister.
- Özgün bir birey olarak görülmek, saygı görmek ve özgüvenini korumak ister; başarılarının takdir edilmesini bekler.
- Pratik ve güncel düşünür; eğitimin kendi işiyle bağlantılı olmasını ister.

Eğitim sürecinde

- Öğrenme sürecine etkin katılmak, deneyimlerini paylaşmak ve tartışmak ister.
- Kendisi ve eğitici için beklentileri yüksektir.
- Grup etkileşiminden hoşlanır; içeriğin belirlenmesinde yer almak ister.
- Farklı eğitim yöntemleriyle çeşitlilik ister; zamanı değerlidir.
- Eğitimin sonuçlarını bilmek ve değerlendirmek ister.
- Eğiticiyle arasındaki ilişkinin meslektaş ilişkisi gibi olmasını bekler.

Öğrenme engelleri ve eğiticinin özellikleri

Yetişkin eğitiminde öğrenme engelleri

1. Sıkılma
2. Karmaşıklık
3. Düşünce veya fizik ortamdan rahatsız olma
4. Korku ve endişe
5. Zaman yetersizliği

Eğiticinin kişisel nitelikleri

- Sağlıklı ve dengeli kişilik; yeterli genel kültür; başkalarını anlama
- Açık fikirlilik, kendine güven, yaptığı işin önemine inanma
- Mesleki ve toplumsal ideallere bağlılık
- Kendi konusunda ve eğitim konusunda bilgi ve beceri
- Yetişkin psikolojisi bilgisi ve iletişim becerileri
- Liderlik, etkileyicilik, inandırıcılık ve sürekli öğrenme alışkanlığı

Eğitici ne yapmalı?

- Eğlenceli ve rahat bir ortam oluşturmalı
- Katılımcıların önceki bilgi ve deneyimlerini kullanmasına izin vermeli
- Katılımcıların ne öğrenmek istediğini fark etmeli
- Farklı eğitim teknikleri kullanmalı
- Beceriler için uygulama ortamı hazırlamalı
- Sık sık geri bildirim vermeli

Bölüm 3

İşyerinde İSG eğitimleri

2 Nisan 2026 tarihli yeni yönetmelik ve eğitim programları

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ

2026

Yeni eğitim yönetmeliği ve işverenin yükümlülükleri

Yönetmelik

- Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, **RG 02.04.2026, sayı 33212**
- 15.05.2013 tarihli eski yönetmeliği yürürlükten kaldırmıştır; eski yönetmeliğe göre verilen eğitimler geçerli sayılır.
- 6331 sayılı Kanun'un 16, 17, 18 ve 30. maddelerine dayanır.
- **Ders saati:** en az 45 dakika ders ve 15 dakika ara dinlenme

İşverenin yükümlülükleri

- Çalışanların işe başlama eğitimini, temel eğitimi ve gerekli diğer eğitimleri almasını sağlamak
- Eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak; uygun yer, araç ve gereç temin etmek
- Katılımı eğitim katılım tutanağıyla kayıt altına almak, belgeleri düzenlemek
- Eğitimleri yeni risklere göre yenilemek ve düzenli aralıklarla tekrarlamak
- Bilgi, tutum ve davranış değişikliği oluşturabilecek nitelikte eğitim verilmesini sağlamak
- Tehlikeli ve çok tehlikeli işyerlerinde, başka işyerlerinden gelen çalışanları eğitim belgesi olmadan işe başlatmamak

Eğitim maliyeti çalışana yansıtılamaz; eğitimde geçen süre çalışma süresinden sayılır, haftalık süreyi aşarsa fazla çalışma olarak değerlendirilir.

2026

İşe başlama eğitimi ve temel eğitim

İşe başlama eğitimi (md. 7)

- Çırak ve stajyerler dâhil tüm çalışanlara, fiilen çalışmaya başlamadan önce verilir.
- Yapılacak iş, kullanılacak iş ekipmanı, çalışma ortamından kaynaklanan riskler ve işyerine özgü İSG tedbirlerini içerir.
- **Uygulamalı ve yüz yüze** verilir; her çalışan için en az iki saattir ve temel eğitim süresinden sayılmaz.
- İşveren, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi veya işverenin görevlendirdiği bilgili ve deneyimli çalışanlar verir; tutanakla özlük dosyasında saklanır.

Temel eğitim (md. 8, 9, 12)

- Ek-1'deki konuları içerir; çalışan işe başladıktan sonra en kısa sürede, en geç üç ay içinde tamamlanır.
- Ek-1'de dört konu başlığı vardır: genel, sağlık ve teknik konular ile işe ve işyerine özgü riskler.

Konu başlığı	Yöntem
1, 2 ve 3. başlıklar	Tüm işyerlerinde uzaktan, yüz yüze veya karma
4. başlık: az tehlikeli	Uzaktan, yüz yüze veya karma
4. başlık: tehlikeli ve çok tehlikeli	Yüz yüze

Tehlikeli ve çok tehlikeli işyerlerinde 4. başlık; risk değerlendirmesi, acil durum planı ve varsa patlamadan korunma dokümanı esas alınarak işyerine özgü hazırlanır.

2026

Temel eğitimin süresi ve tekrarı

Tehlike sınıfı	Temel eğitim (en az)	Bunun içinde 4. başlık (en az)	Tekrar aralığı
Az tehlikeli	**8 ders saati**	**2 ders saati**	3 yılda en az bir
Tehlikeli	**12 ders saati**	**3 ders saati**	2 yılda en az bir
Çok tehlikeli	**16 ders saati**	**4 ders saati**	Yılda en az bir

- Tekrar eğitimleri tüm sınıflarda en az 8 ders saatidir; 4. başlık yukarıdaki asgari sürelerde ve uygun yöntemle verilir.
- İş yeri veya iş değişikliği, ekipman değişikliği, yeni teknoloji gibi durumlarda eğitim, periyot beklenmeden verilir.
- Eğitim bütün olarak verilmesi esas olmakla birlikte vardiya düzeni dikkate alınarak, bir ders saatinden az olmamak üzere farklı zaman dilimlerine bölünebilir.
- Ek-1'e konu eklenirse süre de işverence makul ölçüde artırılır.

2026

Ölçme, değerlendirme, belgelendirme ve uzaktan eğitim

Ölçme ve değerlendirme (md. 16)

- Eğitim öncesinde çalışanların bireysel seviye tespiti yapılır.
- Eğitim sonunda sınav yapılır; 100 üzerinden en az 60 alan başarılı sayılır.
- Başarısız olan en fazla iki kez daha sınava girebilir; yine başarısız olursa temel eğitime yeniden katılır.
- İşveren eğitimin etkinliğini değerlendirir; gerekirse programı veya eğiticileri değiştirir ya da eğitimi tekrarlatır.

Belgelendirme (md. 17, 24, 26)

- Yüz yüze eğitimde yer, tarih, katılımcı ve eğitici adları ve imzaları, süre ve konular katılım tutanağına yazılır.
- Başarılı çalışana Ek-2'deki örneğe uygun temel eğitim belgesi verilir ve özlük dosyasında saklanır; işten ayrılırken talep edilirse bir örneği verilir.
- Belgeler elektronik imzayla imzalanabilir ve elektronik ortamda arşivlenebilir.

Uzaktan eğitim sistemi (md. 12)

- Giriş-çıkışlar, tamamlama oranları ve sınav sonuçları kayıt altına alınır, izlenir ve raporlanır.
- Sistem kolay erişilebilir, yönetilebilir ve izlenebilir olmalıdır.
- İleri sarma, sekme veya pencere kapatma gibi verimliliği bozan davranışları engellemelidir.
- Belirli aralıklarla kısa sorularla çalışanın etkin katılımını desteklemelidir.

2026

Diğer eğitimler ve özel durumlar

Durum	Kural
Bilgi yenileme (md. 18)	Herhangi bir nedenle altı aydan fazla işten uzak kalanlara, işe başlatılmadan önce 4. başlık kapsamında eğitim verilir.
İş kazası veya meslek hastalığı sonrası (md. 19)	İşe dönüşte çalışmaya başlamadan önce kazanın veya hastalığın sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri hakkında ilave eğitim verilir.
Özel politika gerektiren gruplar (md. 20)	Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanların özellikleri dikkate alınır; engellilere erişilebilir ve alternatif formatlar sunulur. Destek elemanları ve çalışan temsilcileri görevleriyle ilgili eğitilir.
Çırak ve stajyerler (md. 21)	Uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur; işveren kabul ederse okulda tamamlanan İSG dersleri temel eğitim yerine geçer.
Alt işverenlik (md. 22)	Her işveren kendi çalışanlarından sorumludur; asıl işveren alt işveren çalışanlarının eğitim belgelerini kontrol eder ve işe başlamadan önce işyerine özgü riskleri anlatır.
Geçici iş ilişkisi (md. 23)	Geçici iş ilişkisi kurulan işveren çalışana gerekli eğitimi verir.
İşyeri değişikliği (md. 25)	İşi değişmeden yeni işyerine geçen çalışan yalnız 4. başlıkta eğitilir; önceki belgenin kontrolü işverene aittir. İşe başlama eğitimi ayrıca verilir.

Eğitimi kimler verir, kimlere verilir?

Temel eğitimi verebilecekler (md. 10)

1. İşyerinde görevli iş güvenliği uzmanları ve işyeri hekimleri
2. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi (ÇASGEM)
3. Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim birimleri
4. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
5. İşçi, işveren ve kamu görevlileri kuruluşları, kurdukları eğitim vakıfları ve merkezleri
6. Ücretsiz eğitim veren, kamu yararına kuruluş statüsündeki eğitim vakıfları

Eğiticilerin uzmanlık alanı Ek-1'deki konulara uygun olmalıdır.

Eğitim programı (md. 11)

- İşveren konu, tarih, yer, süre, katılımcılar, hedef ve amaçları içeren yıllık eğitim programını hazırlatır ve onaylar.
- Programın hazırlanmasında çalışanların veya temsilcilerinin görüşleri alınır.
- Mevzuat değiştiğinde, yeni riskler ortaya çıktığında veya yeni işe alımlarda program güncellenir.

Kimlere eğitim verilmeli?

- İşverenler ve yöneticiler
- İşyerindeki tüm profesyoneller
- İSG kurulu üyeleri
- Çalışanlar
- Alt işveren firma sahipleri ve çalışanları
- Gerektiğinde işyeri çevresinde yaşayan halk

Eğitim programları ve öncelikli hedef

Program türleri

Tür	Amaç
Yeni eğitim	Çalışanların işe başlarken ve yeni şartlara kolayca uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek
İlave eğitim	İş güvenliği ve mesleki bilgilerdeki eksiklikleri gidermek, meslekteki nitelikleri geliştirmek
İleri eğitim	İş güvenliği ve mesleki düzeyi yükseltmek, meslekte eskimişliği gidermek

Öncelikli hedef: çalışanların İSG eğitiminin öncelikli hedefi iş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemektir.

Örnek eğitim konuları

- Yasal düzenlemeler
- İşyerindeki riskler ve çözümler
- İş kazaları ve meslek hastalıkları
- Acil durumlar, yangın, tahliye
- Kimyasallar ve zehirlenmeler
- Kaynak, kesme ve taşlama işlerinde riskler
- İSG kuralları; ilk yardım
- Gürültü, titreşim, termal konfor, aydınlatma
- Yük taşıma ve kaldırma
- Koruyucu hekimlik, hijyen
- İşaretler, renkler ve piktogramlar
- Kişisel koruyucu donanımlar
- Güncel konular: sigara, trafik kazaları, salgın hastalıklar
- Fiziksel, kimyasal ve biyolojik riskler

Eğitime bakış, değerlendirme ve yararlar

Yanlış algılar ve sonuçları

İşyeri eğitimleri sıklıkla işgücü, zaman ve para kaybı; angarya, gereksiz, ulaşılması zor ve pahalı olarak görülür. Bu nedenle:

- İş kaybını azaltmak gerekçesiyle eğitime çoğu zaman işten kaçanlar gönderilir.
- Gerçekte eğitime ihtiyacı olanlar gönderilmez.
- Eğitimler yalnızca yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi olarak algılanır.

"İşleriniz yolundaysa eğitimi iki katına, işleriniz bozulduysa dört katına çıkarın."

Ölçme ve değerlendirme

- Değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkinliği belirlenir ve yeni eğitime gerek olup olmadığına karar verilir.
- Katılım tutanakları ve eğitim belgeleri çalışanların özlük dosyalarında saklanır.

Eğitimin yararları

1. İş kazası ve meslek hastalığı oranı azalır.
2. Çalışanların morali ve özgüveni artar.
3. İsraf azalır, verim yükselir.
4. Devamsızlık ve işgücü devri azalır.
5. Öğrenme süresi kısalır.
6. İş uyuşmazlıkları azalır.
7. Toplam kalite yükselir.
8. Çalışanların başka işleri yapabilme yeteneği gelişir.

Bölüm 4

İletişim becerileri

İletişimin türleri, sözlü ve sözsüz iletişim, beden dili

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

İletişim ve sınıflandırılması

Tanım

İnsanların bilgi ve semboller üreterek birbirlerine ilettikleri ve bu iletileri anlayıp yorumladıkları süreçtir.

Sınıflandırma

- **Toplumsal ilişkiler sistemi olarak:** kişiler arası, grup, örgütsel ve toplumsal iletişim
- **Kullanılan kodlara göre:** sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim
- **Kanallara ve araçlara göre:** görsel, işitsel, dokunma ile iletişim; telekomünikasyon; kitle iletişimi
- **Zaman ve mekâna göre:** yüz yüze ve uzaktan iletişim

İletişim türleri

- **Yönüne göre:** tek yönlü, iki yönlü, çok yönlü
- **İşyerindeki akışa göre:** dikey, yatay, çapraz
- Planlanmış ve doğal iletişim
- Yüz yüze iletişim ve kitle iletişimi

Sözlü ve sözsüz iletişim

Sözlü iletişim

- Kullanılan dil, ses, tonlama ve vurgular önemlidir.
- Düşünceler daha kolay ifade edilir.
- Soru sorma ve dinleme önemlidir.
- Yüz yüze iletişimde sözlü ve sözsüz mesajlar aynı anda kullanılır.

Sözsüz iletişim

- Duruş veya oturuş, el kol ve baş hareketleri, göz ve yüz ifadeleri gibi beden dili mesajlarını kapsar.
- Kişiler üzerinde doğrudan etkilidir; duyguları daha kolay ifade eder.
- Doğru kullanıldığında anlamı pekiştirir; bazen çift anlam taşıyabilir.
- Yanlış kullanıldığında grup içi iletişimi bozabilir.

Sözsüz mesajların iletişimde çok büyük pay taşıdığı sıkça belirtilir; ancak “%60” veya “%55” gibi sabit oranlar bağlamdan bağımsız genellemeler olup bilimsel olarak tartışmalıdır.

Beden dili ve sunum

Göz teması ve duruş

- Bir gruba konuşurken tüm üyelerle eşit oranda fakat belirli bir sıra izlemeden göz teması kurulmalıdır; göz teması yüzeysel olmamalı, 3–4 saniye sürmelidir.
- Gergin veya öne eğik beden, ellerin belde, arkada veya cepte olması da mesaj iletir.
- Kolların bağlı olması iletişime kapalılık ve güvensizlik olarak algılanabilir; rahat ve dik duruş açıklık ve dostluk gösterir.

Jest ve mimikler

- Doğal el ve kol hareketleri mesajı destekler; aşırı kullanım dikkati mesajdan jestlere çeker.
- İleri geri sallanmak, aynı rotada gidip gelmek, anahtar veya para şıkırdatmak, saç düzeltmek, sakal kaşımak gibi dikkat dağıtan hareketlerden kaçınılmalıdır.
- Gülümseme ve yumuşak yüz ifadesi iletişimin evrensel dilidir ve güven verir.
- Giyim ve dış görünüş aşırıya kaçmamalıdır.

İletişimi kolaylaştıran beceriler ve kurallar

Önemli sözcükler

	Sözcükler
En önemsiz sözcük	Ben
En önemli sözcük	Biz
En önemli iki sözcük	Teşekkür ederim
En önemli üç sözcük	Her şey affedilebilir
En önemli dört sözcük	Bu konudaki fikriniz?
En önemli beş sözcük	Çok iyi bir iş yaptınız
En önemli altı sözcük	Seni daha iyi anlamak istiyorum

Kolaylaştıran beceriler

- Soru sormaya teşvik etmek
- Bilgilendirerek cevap vermek
- Beden diliyle cevap vermek
- Sıcak davranmak
- İyi bir dinleyici olmak: dinle, anla, öner

Uyulması gereken kurallar

- Uygun dil seçmek; açık ve doğru mesaj vermek
- Saygı duymak, güven vermek
- Göz teması kurmak; beden diline dikkat etmek
- İki yönlü iletişim kurmak; geri bildirimde bulunmak
- Dinlemeyi öğrenmek; empati kurmak

Kaynaklar

Mevzuat

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 02.04.2026, sayı 33212).

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, md. 16, 17 ve 18.

Mülga: Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (RG 15.05.2013, sayı 28648).

Diğer kaynaklar

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Uygulama Rehberi.

Knowles, M. S. Yetişkin eğitimi (andragoji) yaklaşımı.

İş sağlığı ve güvenliği eğitimi

Teşekkürler

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KURUMU