



**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AĞUSTOS 2025

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönerge; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü çalışanları ile hizmet alımı kapsamında istihdam edilen tüm çalışanları kapsar.

(2) Bu Yönerge; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi sorumluluk alanlarında kurulu olan birimlerimizde,

- a) Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulması,
- b) İş kazaları, mesleki hastalıkların ve iş risklerinin belirlenmesi ve önlenmesi,
- c) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve takibi,
- ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının çalışma şekli ve yöntemlerinin düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge,

- a) 30.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu Kanunun dayanak teşkil ettiği iş sağlığı ve güvenliği yönetmelikleri, tebliğleri ve yönergeleri,
- b) 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,
- c) 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,
- ç) 20.07.2013 tarihli ve 28713 sayılı İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,
- d) 29.05.2017 tarih ve 2/4 sayılı Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe konan Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 13 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Birim/Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nü,
- b) Birim Amiri/Şube Müdürü: İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünü,
- c) Çalışan: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi bünyesinde görev yapan tüm personeli,
- ç) Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,

d) Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,

e) Diğer Sağlık Personeli: İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere ilgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilen ve Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından İSG-Katip Sistemi üzerinden atanan Diğer Sağlık Personeli Belgesine sahip olan kişiyi,

f) ESKİ/İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

g) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

ğ) Genel Müdür: ESKİ Genel Müdürünü,

h) İdari İşler Sorumlusu: Müdürlük bünyesindeki her türlü yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak yapan kişi.

ı) İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,

i) İş Güvenliği Uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere ilgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilen ve Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından İSG-Katip Sistemi üzerinden atanan İş Güvenliği Uzmanlığı sertifikasına sahip olan kişiyi,

j) İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

k) İş Sağlığı ve Güvenliği: İşyerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, insan unsurunu etkileyen olumsuz durumları ortadan kaldırmak ve verimi yükseltmek için yapılan çalışmaları,

l) İşveren Vekili: İdare adına hareket eden ve işin, işyerinin veya işletmenin yönetiminde görev alan kişileri,

m) İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ile avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresine bağlı birimleri,

n) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği konularında görev yapmak üzere ilgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yetkilendirilen ve Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi tarafından İSG-Katip Sistemi üzerinden atanan İşyeri Hekimliği sertifikasına sahip olan kişiyi,

o) Kanun: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu,

ö) Kişisel Koruyucu Donanım (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

p) Kurul: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

r) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

s) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini (Risk= Olasılık x Etki),

ş) Risk değerlendirmesi: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

t) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini

etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

u) Tehlike Sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından, yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve şekilleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak işyeri için Bakanlıkça belirlenen tehlike grubunu,

ü) Yönerge: Bu Yönergeyi,

v) Yönetim Kurulu: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün misyonu

MADDE 4- (1) Genel Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan çalışanlarla ilgili olarak; yasalar, yönetmelikler, genelgeler ve diğer mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek, uygulamak ve takip etmek bu görevleri yerine getirirken de çalışanların bedensel, ruhsal ve sosyal yönden iyilik hallerinin en üst düzeyde tutulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi amacıyla çalışmaları yapmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü aşağıda sıralanan:

- a) Şube Müdürü,
- b) İşyeri Hekimi,
- c) İş Güvenliği Uzmanı,
- ç) Diğer Sağlık Personeli,
- d) İdari İşler Sorumlusundan oluşur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) İdareye ait tüm yapı, tesis, işletme ve çalışma alanlarında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuata uygun olmak üzere Müdürlüğün görevleri aşağıdadır:

- a) İşveren vekilleri ve çalışanlar ile alt işverenlere iş sağlığı ve güvenliği kapsamında danışmanlık hizmeti vermek.
- b) Koruyucu ve önleyici iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını koordine etmek.
- c) Kurum içi görevlendirmeler ya da hizmet alımı yoluyla temin edilen İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi, Diğer Sağlık Personeli ile idari ve teknik diğer destek çalışanlar vasıtasıyla iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek.
- ç) Çalışanların periyodik sağlık muayenelerini yapmak, yaptırmak.
- d) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdimek.
- e) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, risk analizi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü bilgi ve belge ile araştırma sonuçlarını kayıt altına almak.
- f) Görevli iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personelinin İSG-

Katip sistemi için gerekli olan; sözleşme, çalışma yeri ve süreleri gibi bilgileri bildirmek.

g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

ğ) İdaremiz birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mal/hizmet alımı süreçlerine teknik destek sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak, İdaremiz birimlerinden gelen uygulama taleplerini değerlendirmek, bu kapsamda gerekli plan, program ve projelerin hazırlanmasına ve uygulanmasını yardımcı olmak.

ı) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.

i) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak.

j) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

k) Müdürlük kaydına giren talep veya şikâyetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

l) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

m) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, disiplin cezaları, özlük hakları vb. konuyla ilgili iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

n) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin 3 aylık ve yıllık raporları hazırlamak.

o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü Ar-Ge çalışmasını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda gerekli onay ve/veya izinleri almak suretiyle kamu kurum/kuruluşları, üniversiteler, yurtiçi veya yurtdışı kurum/kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak, yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara katılmak.

ö) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür, afiş, el ilanı vb. hazırlamak, hazırlatmak.

p) Müdürlüğün hizmetleri kapsamında gerek duyulan yönetim sistemlerinin (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi vb.) oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

r) İdaremiz İç Denetim Birimi raporlarındaki öneriler ile eylem planlarına esas iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

s) Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve ekonomik olması ile ilgili çalışmalar yürütmek.

ş) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürü; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya/uygulatmaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Genel Müdüre karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlar, çalışma usul ve esaslarını belirler.

(3) Yönergede belirtilen görev ve hizmetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

(4) Şube Müdürü, çalışanlarının uyum içinde görev yapmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.

(5) Şube Müdürü, çalışanlarının görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.

(6) Şube Müdürü görev ve hizmetlerinin kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlük bütçesine ve belirlenen plan ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

(7) Müdürlük çalışanlarının performans değerlendirmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(8) Müdürlük çalışanlarının oryantasyon eğitimi ve kişisel gelişimiyle ilgili planlama ve uygulama çalışmalarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlar.

(9) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(10) Müdürlük faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum/kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

(11) Müdürlüğe tahsis edilen veya Müdürlük envanterinde bulunan her türlü bina, tesis, makine, ekipman, araç, gereç ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını gözetir.

(12) Genel Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimatlar verir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün çalışma, usul ve esasları

MADDE 8- (1) Müdürlük kaydına elektronik ortamda veya fiziki olarak giren her türlü evrak, Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere ilgili çalışana/çalışanlara sevk edilir.

(2) Sevk edilen evrakların ve Müdürlük bünyesinde periyodik olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemin, ilgili mevzuat hükümlerine göre veya makul sürelerde sonuçlandırılması esastır.

(3) Yazışma ve arşiv işlemleri, standart dosya planı, evrak kodlama sistemi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(4) Müdürlük çalışanları görevlerini, Şube Müdürünün belirlediği iş kapsamında ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirir.

(5) İdareye ait tüm yapı, tesis, işletme ve çalışma alanlarında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuata uygun olmak üzere, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi esastır.

(6) Görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki her türlü iş ve işleminin Müdürlük uhdesinde yürütülmesi esastır.

(7) İş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri, işyerlerindeki sağlık ve güvenlik tedbirlerinin tespit edilmesi, aldırılması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması kapsamında danışmanlık hizmetini yapar. İşveren vekillerinin ve alt işverenlerin mevzuatta ön görülen yükümlülükleri saklıdır.

(8) İdareye ait tüm yapı, tesis, işletme ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılan; risk değerlendirmesi, ortam gözetimi, iş kazaları ve meslek hastalıklarının bildirimi ve takibi, sağlık gözetimi, iş sağlığı ve güvenliği kurullarının teşkili ve faaliyeti, kişisel koruyucu donanımların tespiti ve satın alma süreçlerine teknik destek sağlanması ile eğitim çalışmalarının eşgüdüm ve işbirliği içinde yapılması ve gerekli olanların kayıt altına alınması esastır.

(9) Bu Yönergede bulunmayan hükümler, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde

yürütülür. İlgili mevzuatta değişiklik yapılması halinde; ivedilikle Yönergede de değişiklik yapılır. Değişikliğin henüz yapılmamış olması halinde ise; ilgili mevzuatta yapılan değişiklik uyarınca iş ve işlem tesis edilir.

(10) Müdürlük çalışanları ile görevli iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personelleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gizli tutulması öngörülen verileri gizli tutmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşyeri hekiminin görevleri

MADDE 9- Müdürlük bünyesinde çalışan veya kısmi süreli görevlendirilen işyeri hekimi, ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

(1) Rehberlik;

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili İdareye rehberlik yapmak.

b) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için İdareye önerilerde bulunmak.

c) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda İdareye tavsiyelerde bulunmak.

ç) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

d) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

e) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda İdare birimleri ile işbirliği içinde çalışmalar yaparak İdareye önerilerde bulunmak.

f) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda İdare birimleri ile işbirliği içinde çalışma yapmak ve İdareye önerilerde bulunmak.

g) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri İdareye yazılı olarak bildirmek.

(2) Risk değerlendirmesi;

a) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken

sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda İdareye önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

b) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

(3)Sağlık gözetimi;

a) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

b) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

c) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda; az tehlikeli sınıftaki işlerde en geç beş yılda bir, tehlikeli sınıftaki işlerde en geç üç yılda bir, çok tehlikeli sınıftaki işlerde en geç yılda bir, özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayeneyi tekrarlamak, gerek görmesi halinde bu süreleri kısaltmak.

ç) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-2’de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

d) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

e) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak İdarenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

f) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek İdarenin onayına sunmak.

g) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanları ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için Müdürlük çalışanlarıyla işbirliğinde inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanlarıyla işbirliği halinde hazırlayarak Genel Müdür veya İşveren Vekili onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-3’te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

(4) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

a) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak

planlanması konusunda İdare Birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışma yaparak Genel Müdürün onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek

b) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını İdare birimleri ile işbirliği içinde ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

c) Yöneticilere, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.

ç) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.

d) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanları ile işbirliği halinde İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.

e) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG-Katip sistemi üzerinden İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne bildirmek.

(5) İlgili birimlerle işbirliği;

a) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanları ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.

b) Üyesi olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.

ç) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.

d) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliği'ne göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

e) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

f) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.

g) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanlarıyla birlikte hazırlamak.

ğ) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

(6) Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmede Şube Müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca,

a) İşyeri hekimleri, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, İdarenin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumu hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

b) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki

ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları İdareye karşı sorumludur.

c) İşyeri hekimleri, İdareye yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenen makul sürenin bitmesi halinde, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

ç) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

d) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

(7) İşyeri hekimi, Yönergede veya ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini İdare birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmede sorumlu ve yetkilidir. Bu amaçla, işyerinde belirlendiği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için İşveren Vekiline başvurmak, görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek, görevinin gerektirdiği konularda İdarenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma yetkilerini kullanır.

(8) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

(9) Yönergede belirtilen veya ilgili mevzuatta tanımlanan görevleri ile birlikte Müdürlükçe tevdi edilen mevzuata uygun diğer görevleri yapar.

İş güvenliği uzmanının görevleri

MADDE 10- Müdürlük bünyesinde çalışan veya kısmi süreli görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

(1) Rehberlik;

a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için İdareye önerilerde bulunmak.

b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerin İdareye yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.

c) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda İdare birimleri ile koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmalar yaparak İdareye önerilerde bulunulmasını sağlamak.

ç) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması

konusunda İdare birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışma yapmak ve İdareye önerilerde bulunulmasını sağlamak.

(2) Risk değerlendirmesi; İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda İdare birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

(3) Çalışma ortam gözetimi;

a) Çalışma ortam gözetiminin yapılmasına, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerinin planlanmasına ve uygulamasına yardımcı olmak

b) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda İdareye önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek, doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için Sivil Savunma Uzmanı ile koordinasyon ve işbirliği içinde acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

(4) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

a) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda İdare birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışma yaparak Genel Müdürün onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

b) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunun işyeri hekimi ile işbirliği halinde İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında YönetmelikEK-2'deki örneğine uygun olarak hazırlamak.

c) Çalışanların bilgilendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenleyerek Genel Müdür veya İşveren Vekilinin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

ç) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedür örneklerini hazırlayarak Genel Müdür veya İşveren Vekilinin onayına sunmak.

d) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgilerin, İSG-Katip'e bildirilmesini sağlamak.

(5) İlgili birimlerle işbirliği;

a) İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına destek sağlamak, takibini yapmak.

b) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

c) Üyesi olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

ç) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

(6) İş güvenliği uzmanı, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmede Şube Müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca,

a) İş güvenliği uzmanları, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, İdarenin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumu ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

b) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki

ihmallerinden dolayı, İdareye karşı sorumludur.

c) İş güvenliği uzmanı, İdareye yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenen makul sürenin bitmesi halinde, işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

ç) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen hususlara ait faaliyetlerini, işyeri hekimi ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

(7) İş güvenliği uzmanı, Yönergede veya ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini İdare birimleri ile işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmede sorumlu ve yetkilidir. Bu amaçla, işyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için başvuruda bulunma, görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapma, gerekli bilgi ve belgelere ulaşma ve çalışanlarla görüşme, görevinin gerektirdiği konularda İdarenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma yetkilerini kullanır.

(8) İş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

(9) Yönergede belirtilen veya ilgili mevzuatta tanımlanan görevleri ile birlikte Müdürlükçe tevdi edilen mevzuata uygun diğer görevleri yapmak.

Diğer sağlık personelinin görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan veya kısmi süreli görevlendirilen ve işyeri hekimi ile birlikte çalışan diğer sağlık personeli, ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyodik muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

f) İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

(2) Diğer sağlık personeli, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmesi hususunda İşyeri Hekimine ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca,

a) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönergede belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, İdarenin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumu hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

b) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları İdareye karşı sorumludur.

c) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

(3) Diğer sağlık personeli, Yönergede veya ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini Müdürlük birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmede yetkilidir. Ayrıca, görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşme ve görevinin gerektirdiği konularda Şube Müdürü ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma, yetkilerine sahiptir.

(4) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

İdari İşler Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)Müdürlük bünyesindeki her türlü yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak yapar.

(2) Bütçe, stratejik plan ve performans programı ile ilgili yazışma ve takip işlerini yerine getirir.

(3) Şikayet ve bilgi edinme talepleri ile ilgili yazışmalar kapsamında verilen görevleri yerine getirir.

(4) Sağlık, eğitim kapsamındaki yazışmalar ile personel özlük işleri kapsamındaki iş ve işlemleri yapar.

(5) Müdürlüğün dahili ve harici iletişimini sağlar.

(6) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır, taşınmaz ve ambar mevzuatı kapsamında verilen işleri yapar.

(7) Müdürlükçe hazırlanan aylık ve yıllık faaliyet raporları ile diğer raporları Müdürlük birimlerinden gelen verilere göre hazırlar.

(8) Satın alma prosedürü kapsamında verilen görevleri yapar.

(9) Sorumluluğundaki araç, gereç, mal ve malzemeyi etkin ve verimli kullanır. Herhangi bir hizmet aksamasına yol açmayacak şekilde gerekli mal ve malzemenin zamanında temin edilmesini talep eder.

(10) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında oluşturulan yönetim sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

(11) İdaremiz bina ve tesislerinde yapılması zorunlu acil durum planları ve tatbikatları ile ilgili çalışmaların planlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.

(12) Müdürlükçe hazırlanan her türlü katılım belgesi, sertifika vb. belgeyi tanzim eder.

(13) Müdürlüğe tahsis edilen hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri verilen

talimatlara uygun olarak yapar.

(14) Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yapar.

(15) Merkez Ambarında bulunan malzemelerin muhafaza edilmesi ve dağıtımında görevlidir.

(16) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 13- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkındaki Yönetmelik gereği; İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ayda en az bir kere toplanır. Ayrıca 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar verir. Kurul aşağıda belirtilen kişilerden oluşur:

- a) İşveren veya işveren vekili,
- b) İş güvenliği uzmanı,
- c) İşyeri hekimi,
- d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- e) Bulunması halinde sivil savunma uzmanı,
- f) Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta,
- g) Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda alınan kararlar, uygulanmak ve personele duyurulmak amacı ile ilgili birimlere bildirilir.

(2) Ayrıca tüm birimlerin faaliyetlerinin İş Sağlığı ve Güvenliğine uygunluğunun değerlendirilmesi, koordine edilmesi ve raporlanması amacıyla,

- a) İşveren Vekili,
- b) Şube Müdürü,
- c) İşyeri Hekimi,
- d) İş Güvenliği Uzmanları ve
- e) Bilgi ihtiyacına göre, ilgili birimlerden teknik personel desteği ile ayda bir kez toplantı yapılması esastır.

Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Şube Müdürü, toplantı tutanağını Genel Müdüre bildirmekle yükümlüdür.

(3) Birimlerin faaliyetlerinin İş Sağlığı ve Güvenliğine uygunluğunun kontrolü amacı ile yıllık çalışma programına göre ve/veya gerek görülmesi halinde saha denetimleri gerçekleştirilir. Hazırlanan rapor ilgili birime ile gönderilir.

Görevin devir ve teslimi

MADDE 14- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Vekil personel görevlendirilmesi

MADDE 15- (1) Şube Müdürü tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 16- (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü yürütür.

Ekler :

Ek-1 :Fonksiyonel Teşkilat Şeması

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

