

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Alt İşveren: Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği çalışanları sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- d) Çalışan: İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan tüm personeli,
- e) Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışanı,
- f) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
- g) 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,
- ğ) Diğer Sağlık Personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,
- h) İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı,
- ı) İş Güvenliği Uzmanı: Usul ve esasları yönetmelikle belirlenen, iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, Bakanlık ve ilgili kuruluşlarında çalışma hayatını denetleyen müfettişler ile mühendislik veya mimarlık eğitimi veren fakültelerin mezunları ile teknik elemanı,
- i) İş Sağlığı ve Güvenliği: İşyerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, insan unsurunu etkileyen olumsuz durumları ortadan kaldırmak ve verimi yükseltmek için yapılan çalışmaları,
- j) İşyeri Hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip işveren tarafından atanmış hekimi,
- k) İşveren: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- l) İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kişiyi,
- m) İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,
- n) Kanun: 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu,
- o) 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

**Hatice ŞAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soher EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı birimleri,
- o) 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,
- ö) Kurul: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,
- p) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,
- r) Müdür: İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nü,
- s) Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nü,
- ş) Tehlike: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,
- t) Risk: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini (Risk= Olasılık x Etki),
- u) 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,
- ü) Şef: İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğündeki İdari ve Mali İşler Şefi, İş Sağlığı Şefi ve İş Güvenliği Şefini,
- v) 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,
- y) TMGD: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı sertifikası düzenlenerek yetkilendirilen gerçek kişiyi,
- z) ADR: Tehlikeli Malların Karayolu ile Uluslararası Taşımacılığına İlişkin Anlaşmayı,
- aa) Üst Yönetici: Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4** - (1) Yürürlükteki mevzuat gereği üstlenilen görev, yetki ve sorumlulukların daha etkin ve verimli olarak yerine getirilebilmesi için Müdürlük, 3 (üç) şeflik şeklinde teşkil edilmiştir.

- a) Şeflikler
- 1) İş Güvenliği Şefliği
  - 2) İş Sağlığı Şefliği
  - 3) İdari ve Mali İşler Şefliği

#### İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5** - (1) Belediyeye 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 personellerinin sözleşme, çalışma yeri ve süreleri gibi İSG-KATİP sistemi için gerekli olan bilgileri bildirmek.

**Hatice ŞAGIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Rınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ğ) İhtiyaç duyulan iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki her türlü mal ve hizmet alımını, yürürlükteki mevzuat ve Belediyemiz uygulamaları kapsamında gerçekleştirmek.
- h) Belediyemiz birimlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mal/hizmet alımı süreçlerinde önerilerde bulunmak ve teknik destek sağlamak.
- ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak, Belediyemiz birimlerinden gelen uygulama taleplerini değerlendirmek, bu kapsamda gerekli plan, program ve projelerin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Müdürlüğün bütçe, stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak.
- k) 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.
- l) Müdürlük kaydına giren talep veya şikâyetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- m) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitimi ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- n) Müdürlük çalışanlarının her türlü izin, rapor, disiplin cezaları, özlük hakları vb. konuyla ilgili iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- o) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlamak.
- ö) 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.
- p) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışanlara yönelik kitap, dergi, broşür, afiş, el ilanı vb. hazırlamak, hazırlatmak.
- r) Müdürlüğün hizmetleri kapsamında gerek duyulan yönetim sistemlerinin (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vd.) oluşturulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Belediyemiz İç Denetim Birimi Başkanlığı raporlarındaki öneriler ile eylem planlarına esas iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ş) Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve ekonomik olması ile ilgili çalışmalar yürütmek.
- t) Müdürlük çalışanlarının performans kriterlerini belirlemek, performans ölçme ile ilgili çalışmalar yapmak.
- u) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlüğü temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- c) Müdürlük görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür.
- ç) Yönergede belirtilen görev ve hizmetlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Müdürlük birimlerinin ve çalışanlarının uyum içinde görev yapmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- e) Çalışanların görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir.
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirler.
- g) Müdürlük görev ve hizmetlerinin kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Müdürlük bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- ğ) Müdürlük çalışanlarının performans değerlendirmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük çalışanlarının oryantasyon eğitimi ve kişisel gelişimiyle ilgili planlama ve uygulama çalışmalarının yapılmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ı) Müdürlük çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidislerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- i) Müdürlük faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve yurtdışındaki kurum/kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

**HATİCE SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- j) Müdürlüğe tahsis edilen veya Müdürlük envanterinde bulunan her türlü bina, tesis, makine, ekipman, araç, gereç ve malzemenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını gözetir.
- k) Daire Başkanı veya Üst Yönetici tarafından verilen veya Yönergede belirtilmeyen ancak Müdürlüğün görev alanı kapsamındaki diğer görevleri yerine getirir.
- (2) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün yetkileri aşağıdadır.
- a) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirme,
- b) Görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için üst yönetime öneride bulunma,
- c) Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve kısa sürede yapılmasını sağlayacak plan, proje uygulama çalışmalarını mevzuata ve verilen talimatlara uygun bir şekilde yerine getirme,
- ç) Müdürlük çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderme,
- d) Müdürlük bünyesindeki tüm çalışanların görev dağılımı ve çalışma programını yapma,
- e) Şef ve birim sorumlularının görevlendirilmesinde üst yönetime öneride bulunma,
- f) Müdürlük çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapma,
- g) Müdürlük çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Müdürlük dışındaki birimlerde çalışma taleplerini değerlendirme ve Daire Başkanına sunma,
- ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurma,
- h) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında kurulan, uygulanan ve sürdürülen yönetim sistemlerinde (İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vd.) Üst Yönetim Temsilcisi olarak görev yapmak. Müdür, hesap verebilirlik konumunu muhafaza etmek şartıyla, bu görevinden bazılarını Müdürlük birim sorumluları veya Müdürlük çalışanlarından uygun görülen birine devretme,
- ı) Daire Başkanı veya Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, yetkilerine sahiptir.
- (3) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürü'nün sorumlulukları aşağıdadır.
- a) Müdür, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerin kullanılması ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yönetime karşı sorumludur.

#### **Evrak Kayıt Yetkilisinin Görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Müdür tarafından havale edilen evrakları zimmet karşılığında ilgisine teslim etmek, evrak kayıt programına (KAMUSİS) işlemek, takibini yapmak.

(2) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek .

#### **Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Belediye bünyesinde TMGD bulunması halinde hizmetin; sertifikaya sahip belediye çalışanlarınca yerine getirilmesini sağlamak, bulunmaması halinde hizmet alımı yoluyla yerine getirmek.

(2) TMGD; ADR 1.8.3 de ve tehlikeli maddelerin karayolu taşınması ile ilgili mevzuat kapsamında belirtilen görevleri yerine getirmek.

(3) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün görev alanında bulunan veya Daire Başkanı ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İş Güvenliği Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) İş Güvenliği Şefliği'nin görevleri aşağıdadır.

a) 6331 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak işyerlerinde iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması hususlarında çalışmalar yapmak, danışmanlık hizmetinde bulunmak.

b) İş ekipmanları ve iş ortamının test, kontrol, muayene ve ölçümlerini yaptırılması için önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında işyerlerinde risk değerlendirmesi ve çalışma ortamı gözetimi yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda belirlenen alınması gereken güvenlik önlemleri ile ilgili işveren bildirim ve/veya öneride bulunmak, takibini yapmak.

ç) Yapılan işin özelliği ve işyerinde bulunan çalışanların ve diğer kişilerin sayısı dikkate alınarak; işveren/işveren vekili ile birlikte acil durum ekiplerini belirlemek ve acil durum planını hazırlamak.

**HATİCE SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof.Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek, verdirmek.
- e) İş güvenliği ile ilgili mevzuatı takip etmek. Müdürlük birimleri ve çalışanlarını bilgilendirmek.
- f) İş güvenliği kapsamındaki bilişim teknolojilerinin uygulanması ve yaygınlaştırılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Çalışanlar tarafından işin niteliğine göre kullanılması gereken Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD)'ın tespiti ve satın alınması konusunda şartname hazırlanması, eğitim verilmesi veya kabul işlemleri ile ilgili her türlü teknik desteği sağlamak. Bu konudaki teknolojik yenilikleri takip etmek.
- ğ) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği Yıllık Değerlendirme Raporu'nu, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-2 örneğine uygun olarak İş Sağlığı Şefliği ile işbirliği içinde hazırlamak.
- h) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili faaliyetlerin yer aldığı Yıllık Çalışma Planını, İş Sağlığı Şefliği ile işbirliği içinde hazırlamak.
- ı) İş güvenliği kapsamında alt işverenlerle ilgili işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, danışmanlık yapmak. Alt işvereni bulunan belediye birimlerini bilgilendirmek.
- i) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetleri kapsamında oluşturulan yönetim sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Mevcut iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemiyle ilgili olarak yapılan denetimlerde belirlenen eksikliklerin veya uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak için önerilerde bulunmak.
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerine uygun olarak yapılmasını gözetmek.
- l) Oluşturulması planlanan veya revize edilen iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemleriyle ilgili gerekli eğitim, altyapı, araştırma, iletişim ve belgelendirme çalışmalarını yürütmek.
- m) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarına esas teşkil eden birim bünyesindeki görev ve hizmetlere ait her türlü bilgi, belge, rapor vb. çalışmaya ait veriyi İdari ve Mali İşler Şefliğine bildirmek.
- n) Herhangi bir afet veya acil durumda Belediyemiz çalışmalarına destek vermek, katkı sağlamak.
- o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında konferans, seminer, vb. organizasyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ö) Asbest Söküm Uzmanlığı sertifikasına sahip iş güvenliği uzmanlarının; çalışanların asbest söküm, yıkım, tamir, bakım, uzaklaştırma çalışmalarında asbest tozuna maruziyetlerinin önlenmesi ve bu maruziyetten doğacak sağlık risklerinden korunması, sınır değerlerin ve diğer özel önlemlerin belirlenmesini sağlamak, ilgili konularda danışmanlık hizmeti vermek,
- p) Patlamadan Korunma Dökümanı hazırlama eğitimini almış iş güvenliği uzmanlarının; işveren/işveren vekili tarafından sağlanan bilgiler dahilinde Patlamadan Korunma Dökümanı hazırlamak ve işveren/işveren vekili onayına sunmak.
- r) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İş Güvenliği Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İş Güvenliği Şefi'nin görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlük birimleri ile işbirliği, iş bölümü ve koordinasyon içinde Yönergede belirtilen Şeflik görevlerini mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.
- b) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- c) Şefliğin görev ve hizmetlerini planlar.
- ç) Görev alanıyla ilgili yasal mevzuatı takip eder, çalışanları bilgilendirir.
- d) Şefliğin ihtiyaç duyduğu, araç, gereç, makine, teçhizat, sarf malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler. Şeflik kullanımında olan her türlü araç, gereç, makine teçhizat vb. malzemelerin korunmasını, etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- e) Şeflik çalışanları için uygun iş ortamının sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için Müdüre önerilerde bulunur.
- f) Şeflik faaliyetlerinin, haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarına esas olmak üzere İdari ve Mali İşler Şefliği'ne gönderilmesini sağlar.
- g) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yerine getirir.

**HATİP ŞAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Rınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- 2) İş Güvenliği Şefi'nin yetkileri aşağıdadır.
  - a) İş Güvenliği Şefi, Yönerge ve ilgili mevzuatın öngördüğü hususlar dahilinde Şefliğinin sevk ve idaresinde yetkilidir.
- 3) İş Güvenliği Şefi'nin sorumlulukları aşağıdadır.
  - a) İş Güvenliği Şefi, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### **İş Güvenliği Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Müdürlük bünyesinde çalışan veya kısmi süreli görevlendirilen iş güvenliği uzmanı, ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Rehberlik;
  - 1) 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 işverene önerilerde bulunmak.
  - 2) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerin işverene yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
  - 3) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda Müdürlük birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunulmasını sağlamak.
  - 4) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda Müdürlük Birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunulmasını sağlamak.
- b) Risk değerlendirmesi;
  - 1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda Müdürlük birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
- c) Çalışma ortam gözetimi;
  - 1) Çalışma ortam gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
  - 2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek, doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için Müdürlük birimleriyle 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.
- ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
  - 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda Müdürlük birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve Uygulamalarını yapmak ve ya kontrol etmek.
  - 2) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunun işyeri hekimi ile işbirliği halinde EK-2'deki örneğine uygun olarak hazırlanması ile ilgili olarak Müdürlük birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak.
  - 3) Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
  - 4) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
  - 5) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgilerin, İSG-KATİP'e bildirilmesini sağlamak.
- d) İlgili birimlerle işbirliği;
  - 1) 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 önerilerde bulunmak, takibini yapmak.
  - 2) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planının işyeri hekimiyle birlikte Müdürlük Birimleriyle koordinasyon ve işbirliği içinde hazırlanmasına

destek sağlamak.

- 3) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
- 4) Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
- e) Yönergede belirtilen veya ilgili mevzuatta tanımlanan görevleri ile birlikte Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yapmak.

(2) İş Güvenliği Uzmanının yetkileri aşağıdadır.

- a) İş güvenliği uzmanı, Yönergede veya ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini Müdürlük birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmede 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 Müdürün bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma yetkilerini kullanır.
- b) 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.

(3) İş Güvenliği Uzmanının sorumlulukları aşağıdadır.

- a) İş güvenliği uzmanı, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmede Müdüre karşı sorumludur. Ayrıca,
  - 1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
  - 2) İş güvenliği uzmanları, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
  - 3) İş güvenliği uzmanı, işverene 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, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.
  - 4) 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.

### **İş Sağlığı Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) İş Sağlığı Şefliği'nin görevleri aşağıdadır.**

- a) Çalışanlara yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, 1. basamak teşhis ve tedavi hizmetlerinin yerine getirilmesi, çalışma ortamlarının gözetimi, kurum içi sağlık eğitimleri, çalışanların periyodik muayene, tahlil, tetkik ve aşı çalışmalarını, işyeri hekimi ve diğer sağlık kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmek.
- b) Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek için, iş sağlığı ile ilgili önleyici ve düzeltici faaliyetler kapsamında risk değerlendirmesi ve çalışma ortamı gözetimlerine katkı sağlamak.
- c) Çalışanların sağlık gözetimini yapmak. Uygun işyeri veya işlerde çalışmaları hususunda tespit ve öneride bulunmak.
- ç) Çalışanların yaptıkları işler, işyerinde yapılan risk değerlendirme sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık muayeneleri sonuçları ve iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, iş yerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasını sağlamak.
- d) Tespit edilen meslek hastalıklarının takibini yapmak.
- e) Alt işverenlere iş sağlığı ile ilgili danışmanlık yapmak.
- f) Alt işveren çalışanları için gerekli olan iş sağlığı ile ilgili muayene, tahlil, tetkik ve aşı çalışmalarının alt işveren tarafından yapılmasını gözetmek.
- g) Haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarına esas teşkil eden birim bünyesindeki görev ve hizmetlere ait her türlü bilgi, belge, rapor vb. çalışmaya ait veriyi İdari ve Mali İşler Şefliğine bildirmek.
- ğ) İş sağlığı eğitimlerini veren Müdürlük çalışanları ya da görevlendirilmiş diğer çalışanların, eğitim

**Hatice SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dalresi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

ihtiyaçlarını belirlemek, yurtiçi ya da yurtdışı eğitimlerini gerçekleştirmek üzere Müdürlüğe öneri ve talepte bulunmak.

- h) İş sağlığı kapsamındaki hizmetler için uygun yer, araç ve gerecin temin edilmesini sağlamak.
- i) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İş Sağlığı Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** İş Sağlığı Şefi'nin görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlük birimleri ile işbirliği, işbölümü ve koordinasyon içinde Yönergede belirtilen Şeflik görevlerini mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.
- b) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- c) Şefliğin görev ve hizmetlerini planlar.
- ç) Görev alanıyla ilgili yasal mevzuatı takip eder, çalışanları bilgilendirir.
- d) Şefliğin ihtiyaç duyduğu, araç, gereç, makine, teçhizat, sarf malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler. Şeflik kullanımında olan her türlü araç, gereç, makine teçhizat vb. malzemelerin korunmasını, etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- e) Şeflik çalışanları için uygun iş ortamının sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için Müdüre önerilerde bulunur.
- f) Şeflik faaliyetlerinin, haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporlarına esas olmak üzere Yazı İşleri Şefliği'ne gönderilmesini sağlar.
- g) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yerine getirir.
- 2) İş Sağlığı Şefi'nin yetkileri aşağıdadır.
  - a) İş Sağlığı Şefi, Yönerge ve ilgili mevzuatın öngördüğü hususlar dahilinde Şefliğin sevk ve idaresinde yetkilidir.
  - 3) İş Sağlığı Şefi'nin sorumlulukları aşağıdadır.
    - a) İş Sağlığı Şefi, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

#### **Kurum Hekimliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14- (1)** Kurum Hekimliği Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Çalışanlara koruyucu sağlık kapsamında sağlık eğitimi, danışmanlık vermek.
- b) Kurum hekimliğine başvuran personele muayene, tanı, tetkik ve tedavi hizmeti sunmak, personelin ihtiyacına göre reçete ve/veya iş göremezlik belgesi düzenlemek, iş başı yapacak personele işbaşı belgesi düzenlemek.
- c) İhtiyaç ve talep durumunda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- ç) Meslek alanıyla ilgili güncel bilimsel gelişmeleri ve yayınları takip etmek ve bu bilgileri mesleki alanında kullanmak.
- d) Tüm hizmetleri mesleki etik kurallar çerçevesinde yürütmek; danışanlara sunulan hizmetlerde etik kurallara uygun hareket etmek, mesleki sınırları korumak ve hizmet kalitesini en üst düzeyde tutmak.
- e) Sunulan hizmetler kapsamında bildirilmesi gereken formları ve toplanan istatistiksel verileri (kişisel verilerin gizliliği sağlanarak) idarenin belirlediği yöntemle Müdürlüğe raporlamak ve paylaşmak.
- f) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İşyeri Hekiminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlük bünyesinde çalışan veya kısmi süreli görevlendirilen işyeri hekimi, ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Rehberlik;
  - 1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
  - 2) 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

**HATİCE SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

- 3) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
  - 4) 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.
  - 5) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
  - 6) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda Müdürlük Birimleriyle işbirliği içinde çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
  - 7) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda Müdürlük Birimleriyle işbirliği içinde çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
  - 8) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- b) Risk değerlendirmesi;
- 1) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
  - 2) 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.
- c) Sağlık gözetimi;
- 1) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.
  - 2) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
  - 3) 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. İşyeri hekiminin gerek görmesi halinde bu süreleri kısaltmak.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
  - 6) 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 işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
  - 7) 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 işverenin onayına sunmak.
  - 8) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
  - 9) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalarını kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş

**HATİCE SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Doç. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için Müdürlük Birimleriyle işbirliğinde inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin 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.

- 10) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.
- ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;
  - 1) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda Eğitim Birimi ile işbirliği içinde çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
  - 2) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını İş Sağlığı Birimi ile işbirliği içinde ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
  - 3) Yöneticilere, bulunması halinde iş 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 Birimi koordinasyonunda eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
  - 4) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
  - 5) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ve Müdürlük Birimleri ile işbirliği halinde İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.
  - 6) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgilerin İSG-KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak.
- d) İlgili birimlerle işbirliği;
  - 1) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
  - 2) Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.
  - 3) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
  - 6) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
  - 7) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
  - 8) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
  - 9) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
- (2) İşyeri Hekiminin yetkileri aşağıdadır.
  - a) İşyeri hekimi, Yönergede veya ilgili mevzuatta belirtilen görevlerini Müdürlük birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirmede yetkilidir. Bu amaçla, işyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene 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 işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma yetkilerini kullanır.

**HATİCE ŞAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Sener EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) İşyeri 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.
- (3) İşyeri Hekiminin sorumlulukları aşağıdadır.
- a) İşyeri hekimi, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmesi hususunda Müdüre karşı sorumludur. Ayrıca,
- 1) İşyeri hekimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- 2) İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- 3) İşyeri hekimleri, işverene 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, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.
- 4) İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile işyeri hekiminin görevleri başlıklı dokuzuncu maddede belirtilen hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.
- 5) İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

#### **Diğer Sağlık Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (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/periodyk 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 Personelinin yetkileri aşağıdadır.
- a) 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 Müdür, işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapma, yetkilerine sahiptir.
- b) 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.
- (3) Diğer Sağlık Personelinin sorumlulukları aşağıdadır.
- a) Diğer sağlık personeli, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerini mevzuata uygun olarak yerine getirmesi hususunda İşyeri Hekimine ve Müdür'e karşı sorumludur. Ayrıca,

**Hatice SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- 1) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- 2) İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.
- 3) Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** İdari ve Mali İşler Şefliği'nin görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlükle ilgili yazışmalar, evrak takip, arşiv, tahakkuk, ödeme evrakları, bütçe, puantaj gibi idari ve mali konulardaki her türlü görev ve hizmeti zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak.
- b) Her türlü iç yazışma, emir ve talimatı çalışanlara duyurmak.
- c) Müdürlüğün bütçesi, stratejik plan ve performans programı ile ilgili yazışma ve takip işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük birimleri tarafından gönderilen belge ve veriler doğrultusunda resmi yazışmalar yaparak, hazırlanan belge ve içeriklerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükte tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili mevzuata uygun biçimde teslim alınıp, Müdürlük arşivinde muhafazasını sağlamak.
- e) Şefliğe teslim edilen veya Şeflikle ilgili her türlü resmi belge ve dokümantasyonu gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- f) Müdürlüğün dahili ve harici iletişimini sağlamak.
- g) Bir sonraki mali yılın gelir ve gider bütçe hazırlık çalışmalarında, Müdürlüğün varsa gelir tarifelerini, sarf malzeme ihtiyaçlarını, gider bütçe tertiplerini ve tahmini giderleri gerekçeleri ile birlikte diğer birimlerin görüşlerini alarak hazırlamak.
- ğ) Her türlü şikayet, öneri ve bilgi edinme taleplerini mevzuatta belirtilen sürelerde yerine getirmek.
- h) Müdürlük envanterinde bulunan taşınırın mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Satın alma işlerinin Müdürlük bütçesi ve Belediyemiz satın alma prosedürü kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli evrakları düzenlemek ve süreci takip etmek.
- i) Mal veya hizmet alımlarının ilgili bütçe koduna göre yapılması ve ödenek yeterliliğinin incelenmesi, gerekiyorsa ödenek aktarımının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.
- k) Mal veya hizmet alımları kabullerini takip etmek.
- l) İşlemi devam eden mal veya hizmet alımları dosyalarını muhafaza etmek, gizliliğini sağlamak.
- m) Müdürlük çalışmaları kapsamında gerekli olan istatistiksel verilerin tespiti, değerlendirilmesi ve kaydı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari ve Mali İşler Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** İdari ve Mali İşler Şefi'nin görevleri aşağıdadır.

- a) Müdürlük birimleri ile işbirliği, işbölümü ve koordinasyon içinde Yönergede belirtilen Şeflik görevlerini mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.
- b) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- c) Şeflik çalışanlarının uyum içerisinde görev yapmasını, her türlü iş ve işleminin zamanında yapılmasını gözetir, sağlar.
- ç) Şefliğin görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür.
- d) Görev alanıyla ilgili yasal mevzuatı takip eder, çalışanları bilgilendirir.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar, takip eder.
- f) Süreli yazışmaların mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını gözetir, sağlar.
- g) Evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin sistemli ve emniyetli bir şekilde yürütülmesini gözetir, sağlar.

**HATİCE SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**<sup>12</sup>  
Genel Sekreter Yardımcısı

- ğ) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Müdürlüğün idari ve mali konulardaki görev ve hizmetlerini koordine eder, yapar, yaptırır.
- h) Müdürlüğün bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yapar, yaptırır.
- i) Şefliğe bağlı çalışanların görev dağılımını yapar, çalışmalarını izler.
- ı) Şeflik çalışanlarının mesaiye gidiş gelişlerini kontrol ve takip eder,
- j) Şeflik çalışanlarının ilgili mevzuatın öngördüğü disiplin hükümleri çerçevesinde görev yapmasını gözetir.
- k) Şeflik çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirler, Müdüre iletir.
- l) Şefliğe sevk edilen veya uhdesinde olan her türlü resmi belge ve dokümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlar.
- m) Şefliğin araç, gereç, makine, teçhizat, sarf malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler. Şeflik kullanımında olan her türlü araç, gereç, makine, teçhizat vb. malzemelerin korunmasını, etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- n) Şefliğin görev ve hizmet alanı ile ilgili olarak iç ve dış birimlerle koordinasyonu ve iletişimi sağlar.
- o) Müdürlük envanterinde bulunan taşınırın mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ö) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Müdürlükçe tevdi edilen diğer görevleri yerine getirir.
- p) Şefliğin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır ve güncel mevzuatı takip eder.
- r) Şeflik çalışanları için uygun iş ortamının sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için Müdüre önerilerde bulunur.
- 2) İdari ve Mali İşler Şefi'nin yetkileri aşağıdadır.
- a) Şef, Yönerge ve ilgili mevzuatın öngördüğü hususlar dahilinde Şefliğin sevk ve idaresinde yetkilidir.
- 3) İdari ve Mali İşler Şefi'nin sorumlulukları aşağıdadır.
- a) Şef, Yönergede belirtilen görev ve yetkilerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşler Şefliği Büro Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19** - (1) Şeflik büro çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Müdürlük bünyesindeki her türlü yazışma, dosyalama ve arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak yapar.
- b) Bütçe, stratejik plan ve performans programı ile ilgili yazışma ve takip işlerini yerine getirir.
- c) Şikayet, öneri ve bilgi edinme talepleri ile ilgili işlemler kapsamında verilen görevleri yerine getirir.
- ç) İş Güvenliği ve İş Sağlığı kapsamındaki yazışmalar ile personel özlük işleri kapsamındaki iş ve işlemleri yapar.
- d) Müdürlüğün dahili ve harici iletişimini sağlar.
- e) Müdürlük envanterinde bulunan taşınır, taşınmaz ve ambar mevzuatı kapsamında verilen işleri yapar.
- f) Müdürlük birimlerince hazırlanan belge ve çalışmaları diğer birimlere üst yazı ile gönderilmesini sağlar.
- g) Satın alma prosedürü kapsamında verilen görevleri yapar.
- ğ) 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.
- h) Müdürlükçe hazırlanan her türlü katılım belgesi, sertifika vb. belgeyi tanzim eder.
- ı) Müdürlüğe tahsis edilen hizmet araçları ile ilgili iş ve işlemleri verilen talimatlara uygun olarak yapar.
- i) Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yapar.
- j) Yönergede belirtilmeyen ancak Müdür veya Şef tarafından verilen büro faaliyetleri kapsamındaki görevleri yapar.
- k) Şeflik büro çalışanları, Şeflik bünyesindeki görev dağılımı ve görev tanımlarına göre belirlenen veya Şef tarafından verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmede, İdari ve Mali İşler Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20** - (1) İdari ve Mali İşler Şefliğine bağlı olarak çalışan Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- a) Müdürlük ihtiyaç ve taleplerine göre Belediyemiz Merkez Ambarından çekilen malzemelerin teslim

**Hatice ŞAHİN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Soner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- alınması, muhafaza edilmesi ve dağıtımında görevli ve sorumludur.
- Müdürlük birimlerince ihtiyaç duyulan ve taşınır istek belgesi düzenlenerek talep edilen malzemelerin teslim edilmesini sağlar.
  - İlgili mevzuat kapsamındaki her türlü iş ve işlemi yine mevzuatta belirtilen şekil ve sürede yerine getirir.
  - Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yerine getirir.
  - Yönergede belirtilen, belirtilmediği halde ilgili mevzuatın öngördüğü veya Müdürlükçe tevdi edilen görevlerini yerine getirmede İdari ve Mali İşler Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Arşiv Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** İdari ve Mali İşler Şefliğine bağlı olarak çalışan Arşiv Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümleri ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre iş ve işlemlerini yürütür.
- Teslim edilen her türlü evrak veya dosyanın muhafazasını ve gizliliğini sağlar.
- Talep edilmesi durumunda arşivde bulunan belge veya dosyaları zimmet karşılığında teslim eder, iş ve işlemler tamamlandıktan sonra teslim alır.
- Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yerine getirir.
- Yönergede belirtilen, belirtilmediği halde ilgili mevzuatın öngördüğü veya Müdürlükçe tevdi edilen görevlerini yerine getirmede, İdari ve Mali İşler Şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Yardımcı Hizmet Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)** İdari ve Mali İşler Şefliğine bağlı olarak çalışan Yardımcı Hizmet Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- Müdürlüğün kullanımında olan büro, depo, toplantı salonu, wc ve diğer mekanların hijyen kurallarına uygun temizliğini yapar.
- Müdürlük kullanımında olan her türlü araç, gereç, alet ve makinanın temizliğini ve bakımını yapar.
- Çay ocağı ile ilgili hizmetleri yerine getirir.
- Müdürlük bünyesindeki eğitim ve diğer organizasyonlardaki temizlik, araç gereç temini, yiyecek ve içecek sunumu gibi görevleri yerine getirir.
- Mesai saatleri içinde katlardaki giriş çıkışları kontrol eder.
- Evrak dağıtımı ile ilgili işleri yapar.
- Fotokopi işlerine yardımcı olur.
- Müdürlük birimlerindeki musluk, lamba ve benzeri tesisatın çalışır durumda olup olmadığını kontrol eder. Enerji verimliliğini sağlayıcı ve israfı önleyici çalışmaları gözetir.
- Görevi kapsamında kullandığı araç, gereç, mal ve malzemeyi etkin ve verimli kullanır. Herhangi bir hizmet aksamasına yol açmayacak şekilde temin edilmesini gözetir.
- Görevini iş sağlığı ve güvenliği kural ve ilkelerine uygun olarak yapar.
- Yönergede belirtilmeyen ancak Müdür veya İdari ve Mali İşler Şefi tarafından verilen yardımcı hizmetlerle ilgili diğer görevleri yapar.
- Şeflik yardımcı hizmet personelleri, Şeflik bünyesindeki görev dağılımı ve görev tanımlarına göre belirlenen veya Şef tarafından verilen görevleri zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirmede, İdari ve Mali İşler Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün çalışma, usul ve esasları**

- MADDE 23 - (1)** Müdürlük kaydına elektronik ortamda veya fiziki olarak giren her türlü evrak, Müdür tarafından gereği yapılmak üzere ilgili Müdürlük birimine/birimlerine ve/veya çalışana/çalışanlara sevk edilir.
- Sevk edilen evrakların ve Müdürlük bünyesinde periyodik olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemin, ilgili mevzuat hükümlerine göre veya öngörülen sürelerde sonuçlandırılması esastır.
  - 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.

**Hatice SAĞIN**  
İş Sağlığı ve Güvenliği  
Şube Müdürü

**Dr. Ahmet Söner EMRE**  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanı

**Prof. Dr. Pinar OKYAY** 14  
Genel Sekreter Yardımcısı

- 4) Müdürlük alışanları görevlerini, Müdürün belirlediği Őelik ve verdiği iş kapsamında ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirir.
- 5) Belediyeye ait tüm yapı, tesis, işletme ve çalışma alanlarında, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili tüm mevzuata uygun olmak üzere, Madde:5' te belirtilen görev, 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, asıl sorumlu işverenlerdir. Alt işverenler de mevzuatın öngördüğü ykmllklere tabidir.
- 8) Bu Yönergede bulunmayan hükümler, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. İlgili mevzuatta değişiklik yapılması halinde, yapılan değişikliğe göre işlem tesis edilir.
- 9) Müdürlük alışanları ile görevli iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimleri ve diğer sağlık personelleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gizli tutulması öngörülen verileri gizli tutmakla yükümlüdür.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **eşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kalkan Yönerge**

**MADDE 24** - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle, 12.02.2021 tarihli Müdürlük Yönergesi yürürlükten kalkar.

##### **Yürürlük**

**MADDE 25** - (1) Bu Yönerge, st Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 26** - (1) Bu Yönergenin hükümlerini st Yönetici adına Sağlık İşleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

02.04.2026

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter.

7. 