

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Müdür | : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürünü, |
| ğ) Şube Müdürlüğü | : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünü,
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Şube müdürlüğünde, İdari İşler Şefliği oluşturulur. Gerektiğinde, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla müdürlüğe bağlı şeflik/birimler oluşturulabilir. Şeflik/Birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır.

Şube Müdürü

MADDE 6- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş güvenliği çalışmalarının planlanması, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri ve kişisel koruyucu donanım seçimi konularında önerilerde bulunmak,
- c) Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,
- ç) Acil durum planlarının hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak,
- d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanmak ve yapılmasını sağlamak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- f) İşyeri hekimi ile birlikte sağlık çalışmalarını planlamak,
- g) Belediye personelini, talepleri doğrultusunda muayene etmek ve ihtiyaç olabilecek muayene dışı müdahalelerin (ilk yardım, pansuman, enjeksiyon vb.) yapılmasını sağlamak,
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- h) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlüğün bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 8- (1) Müdürlük; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Müdürlüğün idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 9- (1) Müdürlüğü ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri müdürlüğe bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür.

Müdürlüğün taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 10- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise şube müdürlüğünce gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları şube müdürlüğünce gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler şube müdürlüğüyle koordineli olarak gerçekleştirilir. Şube müdürlüğü, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 11- (1) Müdür, müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 12- (1) Müdürlük; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 13- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 14- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde müdürlük tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediyenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/02/2022	93