

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; 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.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'in 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Meclis : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Sekreter : Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Şube Müdürlüğü : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünü,
- f) Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- g) Çalışan : Denizli Büyükşehir Belediyesinde görev yapan tüm personeli
- ğ) 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,
- h) Destek Elemanı : Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişiyi,
- ı) Diğer Sağlık Personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

i) 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,

j) İşyeri Hekimi : İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekim,

k) İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

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

m) İşyeri : Denizli Büyükşehir Belediyesine bağlı birimleri,

n) İSG-KÂTİP : İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlükçe kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan iş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programını,

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

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 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,

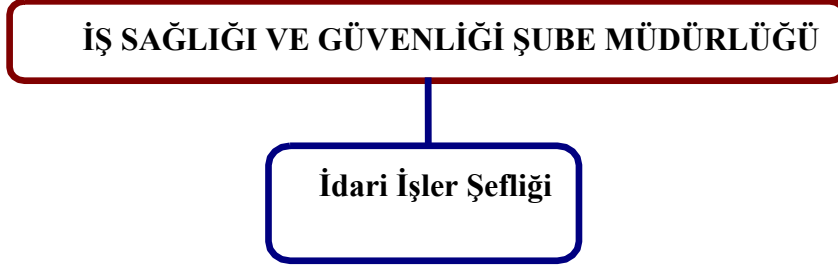
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- (1) Şube müdürlüğü görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdürlüğe bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur.



Şube Müdürü

Madde 6- Denizli Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü'nün Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün görevleri

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

- İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak planlanmasını sağlamak,
- 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,
- Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümlerin planlanmasını sağlamak,
- Acil durum planlarının hazırlanmasını ve bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını sağlamak, acil durum ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve yapılmasını sağlamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile birlikte çalışanlara yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulması, sağlık gözetimi, çalışma ortamı gözetimi, kurum içi sağlık eğitimleri, çalışanların periyodik muayene, tahlil, tetkik ve aşı çalışmalarını diğer sağlık kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde yerine getirilmesini sağlamak,

- g) Çalışanları talepleri doğrultusunda muayene etmek ve ihtiyaç olabilecek muayene dışı müdahalelerin (ilk yardım, pansuman, enjeksiyon vb.) yapılmasını sağlamak,
- ğ) Birimlerde bulunması gereken ilkyardım malzemelerinin talep doğrultusunda tedarik edilmesini sağlamak,
- h) Yapılan faaliyetler ile ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlamak ve bir sonraki yılda gerçekleştirilecek olan yıllık çalışma planı ve yıllık eğitim planı hazırlayıp işverenin/işveren vekilinin onayına sunmak,
- ı) 6331 sayılı kanun ve buna bağlı mevzuatlar gereği tutulması gereken kayıt ve dokümanların takibini yapmak,
- i) Çalışmaları yürütürken İSG-KATİP, MEDİTEK ve STRABEL yazılım programlarını aktif olarak kullanmak,
- j) İş kazası ve meslek hastalıkları sürecini takip etmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına rehberlik etmek, çalışan temsilcisi, destek elemanı ve gerektiğinde diğer kurum/kuruluşlar ile işbirliği içinde çalışmak,
- l) Görevlerini İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirmek,
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemini İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- n) İlgili mevzuata göre yapılan yapım, mal, hizmet veya danışmanlık alımı işlerine ait teknik şartnameyi hazırlayarak imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip ederek, hak ediş, geçici kabul, kesin kabul işlemlerini ve diğer evraklarının kontrol edilmesini, eksiklik olması halinde düzeltilmesini sağlayarak İdari İşler Şefliği ile koordineli çalışma yürütmek,
- o) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin görevleri

Madde 8- Şefliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,
- b) Birimlerden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Şube Müdürlüğünün yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,
- c) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerinin ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,
- ç) Şefliğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- d) Yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak,
- e) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- f) İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili birim ile birlikte hazırlamak,
- g) İhtiyaç doğrultusunda doğrudan temin sürecini başlatmak, takibini yapmak ve süreç sonunda ödemeye gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- ğ) İhtiyaç doğrultusunda avans işlemlerini yürütmek,

h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

ii) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

j) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

l) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

m) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

o) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ö) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Şube Müdürlüğünün giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Şube Müdürlüğü ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

r) Faks ve telefon kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

s) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak,

ş) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 08/04/2022 tarih ve E.85261 sayılı Onay'ı ile 08/04/2022 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)