

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
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; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 5. , 9/A ve 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Meclis : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Sekreter : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanlığı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- g) Şube Müdürlüğü : İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- h) Çalışan : Denizli Büyükşehir Belediyesinde görev yapan tüm personeli
- ı) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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,

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

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

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

o) İşyeri : Denizli Büyükşehir Belediyesine bağlı birimleri,

ö) 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,

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

r) 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,

s) Kurul : İş sağlığı ve güvenliği kurulunu,

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

t) 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 Müdürlüğü'nün Kuruluşu ve Görevleri

Şube Müdürü

Madde 5- (1) T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6- (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) 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,

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, acil durum ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak,

- d) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve yapılmasını sağlamak,
- e) İş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak, kurul toplantılarını planlamak ve sekreteryaya görevini yerine getirmek,
- f) 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 Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 7- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Büyükşehir Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 8- 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.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 9- 08/04/2022 tarih ve 85261 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 09/01/2026 tarih ve 430726 sayılı Onay'ı ile 09/01/2026 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)