



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ YERİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç.....	1
Kapsam	2
Dayanak	3
Tanımlar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı	5
-----------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü.....	6
İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları..	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son hükümler

Yürürlük.....	8
Yürütme	9

**MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ YERİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1-(1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü, İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE: 2-(1) Bu yönerge, MUSKİ Genel Müdürlüğü İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE: 3-(1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, MUSKİ Genel Kurulunun 14/05/2026 tarih ve 6 sayılı kararı ile MUSKİ Genel Müdürlüğü resmi web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- b) İdare/Kurum/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü’ nü,
- c) Yönetim Kurulu: Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulu
- ç) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürünü,
- d) Müdürlük: İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünü,
- e) Şeflik: İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şefliğini,
- f) Personel: İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şefliğinde görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü 1 (bir) Şube Müdürü, 1 (bir) Şef ve birim personelinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 6- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması için rehberlik yapılmasını sağlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planı hazırlanmasını sağlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği yıllık eğitim planı hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gerekli Muayene ve tetkiklerin yapılmasını sağlamak,
- d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturulmasında ve yürütümünde ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere rehberlik etmek,
- e) İşyerlerinde bulundurulması ve çalışanlar tarafından kullanılması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçler ile kişisel koruyucu donanımların tespitini yaparak bunların ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlük tarafından temin edilmesi ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimler arası koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak, takibinin yapılmasını sağlamak,
- g) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde uygulamaların kontrol edilerek yapılmasını sağlamak,
- h) Çalışanların sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde bulunabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişki olup olmadığının İşyeri Hekimi tarafından tespit edilmesini sağlamak, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümlerin yapılmasını planlamak, bu ölçümlerin ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde yapılmasını sağlamak ve İşyeri Hekimi tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını alarak gerekli idari önlemlerin alınması için süreci yürütmek.
- ı) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanların ve personelin bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı/Müdürlüklerin bilgilendirilmesi ve raporların işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Çalışanların sağlık gözetimine ilişkin süreçleri izlemek, 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 yerleştirilmelerine esas olmak üzere İşyeri Hekimi tarafından yapılan sağlık muayenesi sonuçlarını ve düzenlenen raporları takip etmek ve muhafazasını sağlamak, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda, kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerinin İşyeri Hekimi tarafından tekrarlanması sürecini koordine etmek ve bu muayenelere ilişkin raporların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

- j) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarının İşyeri Hekimi tarafından mevzuatta belirtilen örneğe uygun olarak düzenlenmesini takip etmek ve bu raporların işyerinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunmak.
- l) İşyerinde meydana gelen ve ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- m) 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 ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığı/Müdürlüklerin görev alanlarıyla ilgili hazırladıkları talimatların ve çalışma izin prosedürlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından değerlendirilmesi ve ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde uygulamaların kontrol edilmesini sağlamak,
- o) Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunun İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile işbirliği içinde mevzuatta belirtilen örneğine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Tüm birimlerde; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı şartlarına uygun olarak sürdürülecek çalışmaların koordinasyonu ve desteklenmesini sağlamak üzere; ilgili mevzuatın düzenlemelerini, birimlere duyurulmasını, bilgilendirilmesini, birimlerin yükümlülüklerinin izlenmesini, öneride bulunulmasını, birimler ile iş sağlığı ve güvenliği konusunda işbirliği içerisinde faaliyet yürütülmesini, ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliği halinde çalışmaların yürütülmesini, alt işveren (taşeron) hizmeti alan birimlere iş sağlığı ve güvenliği konusunda önerilerde bulunulmasını sağlamak,
- p) Kurum bünyesinde bulunan ve/veya hizmet alımı yolu ile görevlendirilen işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı personelinin çalışmalarını ve görevlendirme sürelerinin denetlenmesini sağlamak,
- r) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık ve çalışma ortamı gözetimi hakkında ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklere ve Genel Müdüre bilgi vermek,
- s) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili olarak istenen bilgileri hazırlayarak ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin geliştirilmesi hususunda ileriye dönük önlemler almak ve bu konuda Genel Müdüre öneride bulunmak,
- t) Müdürlüğe ait görevler ile ilgili evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- u) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şefliği

MADDE 7- (1) İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınması konusunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak ve uygulamaları takip etmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği yıllık çalışma planını hazırlamak, takibini yapmak ve sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak,
- c) İş sağlığı ve güvenliği yıllık eğitim planını hazırlamak, uygulanmasını koordine etmek ve sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak,
- ç) Gerekli muayene ve tetkiklerin mevzuata uygun şekilde yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yapılan işlemleri Şube Müdürüne raporlamak,
- d) İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulunun mevzuata uygun olarak oluşturulması ve etkin bir şekilde çalışması için Şube Müdürüne raporlamak,
- e) İşyerlerinde kullanılacak kişisel koruyucu donanım ve diğer güvenlik ekipmanlarının tespitine yönelik çalışmalar yapmak, ihtiyaç listelerini hazırlamak ve temin süreçlerini takip ederek Şube Müdürüne raporlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesi süreçlerine katılmak, bu süreçte İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve değerlendirme sonuçlarını Şube Müdürüne sunmak,
- g) İşyerinde meydana gelebilecek kaza, yangın, patlama gibi olaylara ilişkin acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, periyodik eğitim ve tatbikatların düzenlenmesini sağlamak ve sonuçlarını Şube Müdürüne raporlamak,
- ğ) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin planlanması ve uygulanması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- h) Sağlık sorunları nedeniyle oluşan devamsızlık verilerini İşyeri Hekiminin tespitleri doğrultusunda değerlendirmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümlerin yapılmasını planlamak, bu ölçümlerin ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlüklerle koordineli şekilde yapılmasını sağlamak ve İşyeri Hekimi tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını Şube Müdürüne sunarak gerekli idari önlemlerin alınması sürecine destek olmak,
- ı) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayenelerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere çalışanları ve bağlı bulunduğu birimleri bilgilendirmek, İşyeri Hekimi tarafından düzenlenen muayene sonuçlarını ve raporları usulüne uygun olarak muhafaza etmek,
- i) Çalışanların sağlık gözetimine ilişkin süreçleri takip etmek, 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 yerleştirilmelerine esas olmak üzere İşyeri Hekimi tarafından yapılan sağlık muayenesi sonuçlarını ve düzenlenen raporları muhafaza etmek ve Şube Müdürlüğüne sunmak, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda, kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerinin İşyeri Hekimi tarafından tekrarlanması sürecinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve bu muayenelere ilişkin raporların Şube Müdürlüğü aracılığıyla ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- j) İşe giriş ve periyodik muayene sonuçlarının (İşyeri Hekimi tarafından düzenlenen raporların) mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve muhafaza etmek,
- k) İş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılmasına yönelik çalışmalara katılmak, alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri Şube Müdürüne sunmak,
- l) İşyerinde meydana gelen ve ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli bulunan olayların (ramak kala) nedenlerinin araştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve raporlamak,

- m) İşyerindeki makine, teçhizat ve çalışma yöntemlerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygunluğunun sağlanması için İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi koordinesinde teknik değerlendirmeler yapmak ve öneriler hazırlayarak Şube Müdürüne sunmak,
- n) Daire Başkanlığı/Müdürlükler tarafından hazırlanan talimat ve prosedürlerin iş sağlığı ve güvenliği açısından uygunluğunu değerlendirerek Şube Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- o) Çalışma ortamı gözetim sonuçlarını içeren yıllık değerlendirme raporunu İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile işbirliği içinde hazırlamak,
- ö) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatındaki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere Şube Müdürlüğü aracılığıyla duyurulmasını sağlamak,
- p) Kurumda görev yapan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görev süreleri ve faaliyetlerinin günlük takibini yapmak ve Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- r) İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından yürütülen çalışmalar hakkında edindiği bilgileri Şube Müdürüne iletmek,
- s) İç kontrol, hassas görevler, risk çalışmaları, idarenin 5 yıllık Stratejik Plan, Performans Programı ve faaliyet raporları için gerekli verileri toplamak, raporlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirerek Şube Müdürüne sunmak,
- t) Müdürlüğe ait görevler ile ilgili evrak, bilgi ve belgelerin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- u) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge hükümleri, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü adına İş Yeri Sağlığı ve İş Güvenliği Şube Müdürü tarafından yürütülür.