




SAU023
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ



Hedefler



-  İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri ile ilgili genel kavramlar
-  İSGB ve OSGB kurulmasının şartları
-  OSGB faaliyetleri

hakkında bilgi sahibi olacaksınız.

İçindekiler

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

- ▣ Tanımlar
- ▣ İşverenin Yükümlülükleri
- ▣ İşverenin Katılım Sağlama Ve Bilgilendirme Yükümlülüğü
- ▣ İşverenin Sağlık Ve Güvenlik Kayıtları Ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülükleri
- ▣ Onaylı Defter
- ▣ Çalışanların Hak Ve Yükümlülükleri
- ▣ Hizmetin Çalışanlara Ücretsiz Verilmesi
- ▣ İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi Ve Ortak Sağlık Ve Güvenlik Birimi İle İSG Hizmetlerinin Yürütülmesi İçin Sağlanacak Şartlar
 - ▣ İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi (İSGB)
 - ▣ Ortak Sağlık Ve Güvenlik Birimi (OSGB)
- ▣ İşyeri Sağlık Ve Güvenlik Birimi İle Ortak Sağlık Ve Güvenlik Biriminin Çalışma Usul Ve Esasları
- ▣ Ortak Sağlık Ve Güvenlik Birimlerinin Başvuruları Ve Yetkilendirilmesi

TANIMLAR

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan

Genel Müdürlük: İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

İş güvenliği uzmanı: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik eleman

İşyeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri hekimliği belgesine sahip hekim

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 kişiler

Teknik eleman: Teknik öğretmenler, üniversitelerin fen veya fen-edebiyat fakültelerinin fizik veya kimya bölümleri mezunları ile üniversitelerin MYO iş sağlığı ve güvenliği programı mezunları

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB): İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birim

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 programı

Onaylı defter: İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defter

Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birim

Sorumlu müdür: İşyeri hekimliği veya iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, OSGB'lerde tam süreli istihdam edilen ve bu birimlerin iş ve işlemlerinden Bakanlığa karşı sorumlu olan kişi

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşveren, işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, çalışanların ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; çalışanları arasından bu Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz bir veya birden fazla işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli görevlendirir.

Gerekli nitelikleri haiz olması halinde tehlike sınıfı ve çalışan sayısını dikkate alarak bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir.

İşveren, işyerinde gerekli niteliklere sahip personel bulunmaması halinde birinci fıkrada sayılan yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, OSGB'lerden hizmet alarak yerine getirebilir.

İşveren, tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi gereken durumlarda İSGB karar.

Tam süreli işyeri hekimi görevlendirilen işyerlerinde, diğer sağlık personeli görevlendirilmesi zorunlu değildir. Görevlendirmelerde haftalık çalışma saatleri esas alınır.

İşveren,

- ❑ İSG hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışması için gerekli kolaylığı sağlamak ve bu hususta planlama ve düzenleme yapmakla,
- ❑ Görevlendirdiği kişi veya OSGB'lerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılamakla,
- ❑ İşyerinde, İSG hizmetini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla,
- ❑ Görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB'ler tarafından İSG ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmekle,
- ❑ İşveren, yerine getirilmeyen hususlar varsa gerekçesi ile birlikte talepte bulunan kişiye yazılı olarak bildirir ve bu yazışmaların işyerinde düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.
- ❑ İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için, Bakanlıkça belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yeterli çalışma süresini sağlamakla, yükümlüdür.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinden personel görevlendirmek veya OSGB'lerden hizmet almak suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin bu hizmetlere ilişkin yükümlülükleri devam eder.

İşveren işyerinde görev yapan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli ile hizmet alınan OSGB'lerin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre geçerli yetki belgesi ile görevlendirilmesinden sorumludur.

İşverenin katılım sağlama ve bilgilendirme yükümlülüğü

İşverenler iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak katılımın sağlanması ve bilgilendirme kapsamında aşağıda belirtilenleri yapmakla yükümlüdür:

- ❑ İşyerinden görevlendirilecek veya hizmet alınacak OSGB'de görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.
- ❑ Görevlendirdiği veya hizmet aldığı OSGB'de görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirir.
- ❑ Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında; görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB'yi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.
- ❑ Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine, görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB'lerin ulaşabilmesini sağlar.
- ❑ İSG mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi veya hizmet aldığı OSGB ile işbirliği içerisinde yapar.

İşverenin Sağlık ve Güvenlik Kayıtları ve Onaylı Deftere İlişkin Yükümlülükleri

İşveren ilgili mevzuatta belirlenen süreler saklı kalmak kaydıyla; işyerinde yürütülen İSG faaliyetlerine ilişkin her türlü kayıt, işten ayrılma tarihinden itibaren *en az 15 yıl* süreyle çalışanların kişisel sağlık dosyalarını saklar.

Çalışanın işyerinden ayrılarak başka bir işyerinde çalışmaya başlaması halinde, yeni işveren çalışanın kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak talep eder, önceki işveren dosyanın bir örneğini onaylayarak 1 ay içerisinde gönderir.

Onaylı Defter

Onaylı defter işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylanır.

Onaylı defter yapılan tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ile **işveren** tarafından **birlikte veya ayrı ayrı imzalanır**. Onaylı deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.

Onaylı defterin asıl sureti işveren, **diğer suretleri ise** İSG uzmanı ve **işyeri hekimi** tarafından saklanır. Defterin imzalanması ve düzenli tutulmasından **işveren sorumludur**. **Teftişe yetkili iş müfettişlerinin her istediğinde**, işveren onaylı defteri göstermek zorundadır.

Çalışanların Hak ve Yükümlülükleri

Çalışanlar, işyerini etkileyebilecek tehlikeleri İSG kuruluna, kurulun bulunmadığı işyerlerinde ise işverene bildirerek durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını talep edebilir.

Çalışanlar ve temsilcileri, işveren tarafından İSG hizmetleri konusunda haberdar edilir. Çalışanlar, işyerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının korunması ve geliştirilmesi için;

- Çalışanlar, İşyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı veya işveren tarafından verilen İSG ile ilgili mevzuata uygun talimatlara uyar.
- Çalışanlar, İSG hizmetlerini yerine getirmek üzere işveren tarafından görevlendirilen kişi veya OSGB'lerin yapacağı çalışmalarda işbirliği yapar.
- Çalışanlar, İSG çalışmalarına, sağlık muayenelerine, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılır.
- Çalışanlar, Makine, tesisat ve kişisel koruyucu donanımı (KKD) verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda ve amacına uygun olarak kullanır.

- e) Çalışanlar, Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve ilgili mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapar.
- f) Çalışanlar, İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber verir.

Hizmetin çalışanlara ücretsiz verilmesi

İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri çalışanlara mali yük getirmeyecek şekilde sunulur.

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ve Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi ile İSG Hizmetlerinin Yürütülmesi için Sağlanacak Şartlar

İşyeri sağlık ve güvenlik birimi (İSGB)

İSGB; en az bir işyeri hekimi ile işyerinin tehlike sınıfına uygun belgeye sahip en az bir iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi ile oluşturulur. Bu birimde işveren, diğer sağlık personeli de görevlendirebilir.

İSG hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işveren tarafından işyerlerinde kurulacak olan iş sağlığı ve güvenliği birimlerinde aşağıdaki şartlar sağlanır.

İSGB, İSG hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışan personel sayısına uygun büyüklükte bir yerde kurulur. İSGB, asıl işin yürütüldüğü mekânda ve **giriş katta kurulması esastır.**

Bu birimlerde;

en az 8 m² **İş güvenliği uzmanı odası**,

en az 8 m² bir **muayene odası** ve

en az 12 m² **bir ilkyardım ve acil müdahale odası** bulunur.

Tam zamanlı görevlendirilecek her işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı için aynı şartlarda ayrı birer oda tahsis edilir.

İSGB'ler aşağıda belirtilen araç ve gereçler ile donatılır ve işyerinde çalışanların **acil durumlarda** en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

a) Steteskop,
b) Tansiyon aleti,
c) Otoskop,
ç) Oftalmoskop,
d) Termometre,
e) Işık kaynağı,
f) Küçük cerrahi seti,
g) Paravan, perde v.b,
ğ) Muayene masası,
h) Refleks çekici,
ı) Tartı aleti,
i) Boy ölçer,
Not 1: Birden fazla işyeri hekiminin bir arada çalıştığı birimlerde, yukarıdaki tıbbi cihaz ve malzemelerden (a)'dan (h) bendine kadar (h bendi dahil) olanlar her işyeri hekimi için ayrı ayrı bulundurulur.
j) Pansuman seti,
k) Dil basacağı, enjektör, gazlı bez gibi gerekli sarf malzemeleri,
l) Keskin atık kabı,
m) Manometreli oksijen tüpü (taşınabilir),
n) Seyyar lamba,
o) Buzdolabı,
ö) İlaç ve malzeme dolabı,
p) EKG cihazı
r) Negatoskop
s) Tekerlekli sandalye,
ş) 15/2/2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğe göre bulundurulması zorunlu tutulan temel acil ilaçlar, aşılar ve antiserumlar.

İSGB'nin bölümleri aynı alanda bulunur ve bu alan çalışanlar tarafından kolaylıkla görülebilecek şekilde işaretlenir.

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sağlanacak şartlar

Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi gerekmeyen hallerde işveren, görevlendirdiği kişi veya OSGB'lerin görevlerini yerine getirmeleri amacı ile asgari bu maddedeki şartları sağlar.

50 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde işveren,

- a) en az 8 m² İşyeri hekimi ile diğer sağlık personeline bir oda ve en az 8 m² iş güvenliği uzmanına bir oda temin eder.
- b) İşyerinde ayrıca acil durumlarda çalışanların en yakın sağlık birimine ulaştırılmasını sağlamak üzere uygun araç bulundurulur.

50'den az çalışanı olan işyerlerinde işveren, işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin İSG hizmetini etkin verebilmesi için uygun bir yer sağlar.

Birden fazla işyerinin bulunduğu iş merkezleri, iş hanları gibi yerlerde bulunan ve 50'den az çalışanı olan işverenlerin yürütecekleri iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri için; koordinasyon yönetim tarafından sağlanmak üzere ortaklaşa kullanılabilecek bir mekân oluşturulabilir.

İSG hizmetlerinin yürütülmesi için işveren tarafından ayrılan çalışma yerlerinin bölüm ve birimlerinin aynı alan içerisinde bulunması esastır.

Tam süreli işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi zorunlu olmayan hallerde, işyerinde bu maddeye göre oluşturulan ve belirtilen şartları karşılayan birim, düzenlenen sağlık raporları bakımından İSGB olarak kabul edilir.

Ortak sağlık ve güvenlik birimi (OSGB)

OSGB kurulabilmesi ve hizmet sunabilmesi için tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan;

- a) En az bir işyeri hekimi,
 - b) En az bir iş güvenliği uzmanı,
 - c) En az bir diğer sağlık personeli,
- istihdamı zorunludur.

OSGB'lerde tam süreli görevlendirilenler, başka bir OSGB/işyerinde aynı unvanla veya Eğitim kurumlarında eğitici unvanıyla görev alamaz.

OSGB'ler, İSG hizmetlerinin yürütülmesine ve çalışacak personel sayısına yetecek asgari büyüklükte olacak şekilde en az;

- 10 m² muayene odası,
- 10 m² iş güvenliği uzmanı odaları
- 12 m² bekleme yeri
- 15 m² ilkyardım ve acil müdahale odasından oluşur.

OSGB, işyerinin; Tehlike sınıfı Sektörü ve İşçi sayısına göre İSG Hizmetlerini belirlenen sürelerden az olmamak kaydı ile yürütür.

OSGB'lerin yetki aldıkları adresin bulunduğu il sınırları dışında hizmet verebilmeleri için o ilde şube açmaları zorunludur. Şube açmak istediklerinde bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlarlar.

Ancak niteliği gereği birden fazla ilde yürütülmesi gereken raylı sistem, yol ve nakil hattı inşası veya bakımı ve onarımı gibi işlerde hizmet alınan OSGB'nin işin yapıldığı illerden herhangi birisinde yetkilendirilmiş olması yeterlidir.

OSGB'ler yetkilendirildikleri il sınırı içerisinde izinsiz şube açamayacağı gibi irtibat bürosu da açamazlar. Şube açmak istediklerinde bu Yönetmelikte belirtilen şartları sağlarlar.

OSGB'lerin, işyerlerine hizmet verdikleri sürece yetki aldıkları adreste, açık ve faaliyette bulunması esastır. Günlük çalışma süresi içinde verilen hizmet ve faaliyetler konusunda mutlaka yetkili bir kişinin OSGB'de hazır bulunması sağlanır.

OSGB, 10/2/2004 tarihli ve 25369 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelikte belirtilen niteliklere uygun şekilde oluşturulur ve İSGB'de bulunması gereken araçlarla ve gereçlerle donatılır. OSGB'lerin iş merkezi, iş hanı ve alışveriş merkezleri gibi binalarda kuruluyor ise binaların, İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmeliğin acil çıkış düzenlemesine ilişkin hükümlerine uygunluğu yeterli kabul edilir. OSGB'ler tapu kütüğüne işyeri olarak kayıtlı bölümleri hariç mesken olarak kullanılan çok katlı binalarda ve işyeri olarak kayıtlı olsa dahi bodrum katlarda kurulamaz.

OSGB'lerin zemin katta veya müstakil binalarda kurulması esastır. OSGB'lerde adres veya unvan değişikliği yapılması halinde 30 gün içinde yetki belgesinin yenilenmesi talebiyle Genel Müdürlüğe başvuru yapılır. Bu başvurular ilk başvuru işlemlerine tabidir. Şirket ortaklarında değişiklik olması halinde, durum 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir.

Yeni şirket ortaklarının ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen şartlara uygun olmaması halinde durumun düzeltilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe şirkete 30 gün süre verilir

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

İSGB ve OSGB'lerin görev, yetki ve sorumlulukları

İSGB ve OSGB'ler, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

- ❑ İSGB ve OSGB'ler, İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, Çalışanların İSG eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri, işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,
- ❑ İSGB ve OSGB'ler, İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden, sorumludurlar.

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti sunmak üzere OSGB'lerce görevlendirilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından saklanması gereken onaylı defter suretleri, OSGB arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara gösterilir. Kendilerinden talep edilmese dahi, sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar OSGB'lerce işverene teslim edilir.

İSGB ve OSGB'ler, İSG hizmetlerinin sunulması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterirler. OSGB'ler, İSG hizmetlerinin tamamını veya bir kısmını başka bir kişi veya kuruma devredemezler. OSGB'lerce istihdam edilen kişilere ilişkin sözleşmeler İSG-KATİP üzerinden 5 işgünü içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir. OSGB'ler herhangi bir sebeple faaliyetlerini bırakmaları veya belgelerinin Genel Müdürlükçe iptal edilmesi halinde 30 gün içinde yetki belgelerinin asıllarını Genel Müdürlüğe iade ederler.

Görevlendirme belgesi ve sözleşme

İşyerinde çalışanlar arasından işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı görevlendirilmesi durumunda bu kişilerle-işveren arasında; OSGB'lerden hizmet alınması durumunda OSGB-işveren arasında sözleşme imzalanır.

İSG hizmetlerinin sunulması amacıyla işyerlerinde görevlendirilen kişilerin, doğum, hastalık ve yıllık izin gibi zorunlu nedenler sebebiyle değiştirilmesi ve değişiklik süresinin 30 günü geçmesi halinde, durum Genel Müdürlüğe bildirilir. İş Kanunundaki çalışma süreleri saklı kalmak kaydıyla, işyerine hizmetin sunulması için hesaplanan zorunlu süre bölünmek suretiyle birden fazla kişi görevlendirilemez.

Sözleşme ve görevlendirme belgeleri üç nüsha halinde ve Yönetmelikteki eklerine uygun olarak aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenir.

- a) OSGB ile işveren arasında Ek-3'teki örneğine uygun sözleşme düzenlenir ve Nüshalardan biri işveren tarafından, diğeri OSGB tarafından saklanır. Son nüsha 5 işgünü içinde işveren veya OSGB tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir. OSGB, sözleşme yaptığı işyerine hizmet verecek işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğeri sağlık personelini, bu konuda ayrıca bilgilendirir.
- b) İşyerinde çalışanlar arasından görevlendirme yapılması durumunda, işyeri hekimi ile Ek-4a, iş güvenliği uzmanı ile Ek-4b, diğeri sağlık personeli ile Ek-4c'deki örneğine uygun sözleşme veya görevlendirme belgesi düzenlenir ve bu belgenin, bir nüshası işveren, Diğeri nüshası ise sözleşme yapılan kişiler tarafından saklanır. Son nüsha işveren tarafından 5 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.

İşverenin, işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı veya diğeri sağlık personeli görevini kendisinin üstlenmesi durumunda, işveren tarafından Ek-6'daki örneğine uygun çalışma taahhütnamesi iki nüsha halinde düzenlenir ve bu belgenin bir nüshası 5 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.

Gerekli şartları taşıması halinde, İSG-KATİP üzerinden bildirilen sözleşme veya görevlendirme belgeleri 3 işgünü içinde, yazılı olarak bildirilenler ise 15 işgünü içinde Genel Müdürlükçe onaylanır ve durum ilgili taraflara bildirilir.

Sözleşme veya görevlendirilmeleri Genel Müdürlükçe onaylanmayan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli İSG Kanunu kapsamındaki görevlerine başlatılamaz ve yetkilerini kullanamazlar.

İSG uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeline, İSG ile ilgili çalışmaları yaptığı süre içinde başka görev verilemez.

Bu maddede belirtilen sözleşme veya görevlendirme belgelerinin fesih veya başka bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde, çalışanlar arasından işyerinde görevlendirme yapılmış olması halinde işveren; işyeri dışından hizmet alınmış olması halinde OSGB tarafından durum 5 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir.

İSGB ve OSGB'lerde görevlendirme zorunluluğu bulunanların görevlerinden ayrılması durumunda yerine 30 gün içerisinde aranan niteliklere sahip personel görevlendirilir ve Genel Müdürlüğe bildirilir.

Bu maddede belirtilen sözleşme ve görevlendirme belgeleri ile bu belgelere ilişkin fesih işlemlerinin tamamı veya bir kısmı İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe bildirilebilir. Bu konuda düzenleme yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

İşbirliği ve koordinasyon

İSGB ve OSGB personeli, görevlerinin yürütümünde ve İSG mevzuatında öngörülen tedbirlerin uygulanmasında, kendi aralarında işbirliği ve koordinasyon içinde çalışır.

İSGB ve OSGB'ler işverenle, işyeri bünyesindeki bütün bölüm çalışanlarıyla, bulunması halinde İSG işçi temsilcisiyle, İSG kuruluyla işbirliği içinde çalışır. İşletme içinden veya dışından İSG hizmetlerinde görevlendirilenler arasında koordinasyon işveren tarafından sağlanır.

Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinin Başvuruları ve Yetkilendirilmesi

Ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin başvuru işlemleri

OSGB yetki belgesi almak amacıyla Genel Müdürlüğe bir dilekçe ve aşağıda belirtilen ekleri ile başvurulur.

a) Ticari şirketler için tescil edildiğini gösteren Ticaret Sicil Gazetesi ve imza yetkisi olanları gösteren imza sirküleri.

b) Tam süreli görevlendirilen kişilerin iş sözleşmeleri veya görevlendirme belgeleri ile bu kişilere ait işyeri hekimliği, iş güvenliği uzmanlığı, diğer sağlık personeli belgeleri bu kişiler OSGB sahibi veya ortağı ise tam süreli çalışacaklarına dair taahhüname.

c) OSGB'nin sorumlu müdürünün kabul şerhli görevlendirme yazısı, bu kişi şirket sahibi veya ortağı ise sorumlu müdürlük taahhünamesi.

ç) Faaliyet gösterilecek yere ait olan yapı kullanma izin belgesi.

d) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve yetkili makamlarca verilen numarataj veya adres tespit belgesi.

e) Faaliyet gösterilecek yere ait olan kira sözleşmesi veya tapu senedi veya intifa hakkı belgesi.

f) Faaliyet gösterilecek yere ait olan ve bütün bölümlerin ve kullanım amacının belirtildiği, yetkili teknik eleman tarafından onaylanmış olan 1/50 ölçekli plan.

g) İlgili mevzuata göre faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına ve bu yerde OSGB açılmasında sakınca olmadığına dair yetkili merciler tarafından verilen belge..

Kamu kurum ve kuruluşları için, yalnızca birinci fıkranın (b), (c), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler istenir. Ancak mekân kamu kurumuna ait değilse (a) bendi hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.

Organize sanayi bölgelerince kurulacak OSGB'ler için, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ilgili biriminden alınmış organize sanayi bölgesine sicil numarası verildiğine dair yazı, müteşebbis heyeti veya genel kurulunca alınmış; ilgili adreste OSGB kurulmasına dair karar ile birinci fıkranın (a) ve (d) bentleri hariç diğer bentlerde belirtilen belgeler istenir.

Bu madde uyarınca istenen belgelerin aslı ile birlikte bir örneğinin getirilmesi halinde Genel Müdürlükçe tasdiki yapılır. Posta yoluyla yapılan başvurularda belgelerin noter onaylı sureti gerekir.

Ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin yetkilendirilmesi

OSGB tarafından hazırlanan başvuru dosyası Genel Müdürlükçe incelenir, posta yoluyla yapılan başvurularda eksiklikler yazılı olarak, şahsen yapılan müracaatlarda ise derhal bildirilir.

Dosya üzerinde incelemesi tamamlanan başvurular için yerinde inceleme yapılır. İnceleme işlemlerinde, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için her defasında 30 günden fazla olmamak üzere en fazla iki defa süre verilir.

Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve iadedden itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, bir yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

Yetki belgeleri, OSGB tarafından 5 yılda bir vize ettirilir. Vize başvuru işlemleri ilk başvuruda istenen belgelerle yapılır ve inceleme dosya üzerinden tamamlanır. Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde yerinde inceleme yapılır. OSGB'ler yetki belgesi almadan veya süresi içerisinde vize işlemini tamamlamadan bu Yönetmelik kapsamında belirtilen faaliyetleri yapamazlar.

OSGB'ler, aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadır.

- a) İsim ve unvanlar Türkçe olarak tescil ettirilir, tabela ve basılı evrak, broşür, afiş ve diğer elektronik ortamlarda herhangi bir amaçla kullanılan her türlü yazılı ve görsel dokümanda sadece yetki belgesinde belirtilen isim ve unvanlar yazılır. İsim ve unvanların incelenmesinde Türk Dil Kurumunca yayınlanan Büyük Türkçe Sözlük esas alınır ve kısaltmalar isim ve unvan olarak kullanılamaz.
- b) OSGB'ler tarafından, EK-8'deki örneğine uygun, kurum unvanına göre hazırlanan ve en/boy oranı 2/3 olan tabela, OSGB'nin bulunduğu binanın uygun bir kısmına veya girişine asılır. Aynı binada, Genel Müdürlükçe yetkilendirilen birden fazla kurum bulunması durumunda, kullanılacak tabela için Genel Müdürlük onayı alınması şartıyla, tüm unvanları gösteren tek bir tabela kullanılabilir. Bakanlık logosu, bu tabela haricinde hiçbir yazılı veya görsel doküman veya ortamda kullanılamaz.

- c) Özel kuruluşlar tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına ait olan isimler ticari isim veya unvan olarak kullanılamaz.

OSGB tarafından başvuru dosyasında beyan edilen yerleşim planı, bina ve donanımda Genel Müdürlük onayı alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.

Sorumlu müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

OSGB sorumlu müdürü;

- a) OSGB personelinin görevlendirilmesinin takibinden,
 - b) OSGB kayıtlarının tutulması ve düzenli olarak arşivlenmesinden,
 - c) Genel Müdürlük tarafından istenen belgelerin hazırlanmasından,
 - d) OSGB'lerin başvuru, yetkilendirme, vize işlemlerinin takibinden,
- sorumludur.

OSGB sorumlu müdürü; OSGB'lerde tam zamanlı görevli bulunan işyeri hekimleri veya iş güvenliği uzmanları aynı zamanda sorumlu müdürlük görevini de yürütebilir.

OSGB'lerce talep edilen veya bildirilen her türlü bilgi ve belgeye ilişkin iş ve işlemlerde, Genel Müdürlük tarafından sadece sorumlu müdür muhatap kabul edilir.

OSGB'de sorumlu müdür olarak görevlendirilen kişinin değişmesi veya bu kişinin görevinden ayrılması durumunda, 30 iş günü içerisinde yeni sorumlu müdür atanır ve durum Genel Müdürlüğe yazıyla bildirilir.

OSGB'lerin faaliyet alanları

OSGB'ler, yetki aldıkları adreste ve başvuru dosyasında yer alan planda belirtilen bölümlerde Genel Müdürlükçe yetkilendirilmedikleri konularda hizmet veremez ve faaliyette bulunamazlar.

Ancak, ilgili kurum ve kuruluşların izinlerini almak ve Genel Müdürlükten onay almak şartıyla, OSGB'ler hizmet verdikleri işyerlerindeki çalışanlar ve işyeri ile sınırlı kalmak şartı ile İSG ile ilgili her türlü ölçüm ve analiz için gerekli donanımı OSGB'nin faaliyet gösterdiği adreste bulundurabilir ve ilgili personeli bünyesinde çalıştırabilirler.

Vize işlemleri

Vize işlemlerini yaptırmak isteyen kurumların;

- a) Bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine uygunluk sağlamaları,
 - b) Bakanlıkça belirlenen bedeli ödemeleri,
- gereklidir.

OSGB'ler yetki belgelerinin düzenlenmesinden itibaren beş yılın tamamlanmasına en fazla 60, en az 45 gün kala vize işlemleri için ilgili belgelerle Genel Müdürlüğe müracaat eder. Eksikliği bulunmayan kurumların vize işlemleri, vize süresinin bitiminden önce Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen ve vize süresi sona erdikten sonra vize işlemlerini tamamlamamış olanların yetki belgelerinin geçerliliği altı ay süreyle askıya alınır. Bu altı aylık süre boyunca vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.

İhtarlar

Yetki belgesinin doğrudan iptalini gerektiren durumların dışındaki ihlallerde, OSGB'lere Ek-7' de belirtilen ihtar puanları uygulanır.

Bir takvim yılı içinde;

- ☐ hafif ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 30'a,
- ☐ orta ihlallerin ihtar puanlarının toplamının 60'a

ulaşması durumunda OSGB'nin o yıl içinde işleyecekleri diğer hafif ve orta ihlaller bir üst derecenin taban puanı esas alınarak uygulanır.

5 yıllık sürenin sonunda vize işlemini tamamlayan kişi ve kurumların; uygulanmasının üzerinden en az 1 yıl geçmiş olan tüm ihtar puanları silinir.

Yetkilerin askıya alınması ve iptali

Yönetmelik uyarınca yetkilendirilen OSGB'lerin yetki belgelerinin geçerliliği;

- a) İhtarlar puanlarının toplamının 200'e ulaşması,
- b) Denetim veya kontrollerde tespit edilen noksanlıkların giderilmesi için verilen en fazla 30 günlük süre sonunda noksanlıkların devam etmesi,

hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda altı ay süreyle askıya alınır.

Yetki belgesi askıya alınan OSGB'ler, askıya alınma süresince bu Yönetmelik kapsamındaki yetkilerini kullanamazlar.

Bu Yönetmelik uyarınca OSGB'lere verilen yetki belgesinin geçerliliği;

- a) Bakanlıkça belirlenen esaslara aykırı şekilde şube açmaları, yetki aldığı adres veya il sınırları dışında hizmet vermeleri,
- b) Sunmakla yükümlü oldukları hizmetlerin tamamını veya bir kısmını devretmeleri,
- c) Şirket ortaklarında yapılan değişikliğin zamanında bildirilmemesi veya uygunsuzluğun bildirilmesine rağmen durumun 30 gün içerisinde düzeltilmemesi ve gerekli bildirimlerin zamanında yapılmaması, hallerinden birinin varlığı halinde doğrudan iptal edilir.

Bu Yönetmelik uyarınca OSGB'nin ilgili birimine verilen yetki belgesinin geçerliliği;

- a) Askıya alınma işlemini gerektiren durumların aynı vize dönemi içinde tekrarı,
- b) Yetki belgesinin amacı dışında kullanıldığının tespiti,
- c) Belgesinin geçerliliğinin askıda olduğu süre içinde sözleşme yaptığının veya hizmet verdiğinin tespiti,
- d) ç) Bu Yönetmelik gereği düzenlenen evrakın gerçeğe aykırılığının tespiti, hallerinden birinin varlığı,

halinde doğrudan iptal edilir.

Yetki belgesi iptal edilen OSGB ve şubelerinin kurucu veya ortakları başka bir ticari işletmenin bünyesinde yer aldıkları takdirde bu ticari işletmenin iptal tarihinden itibaren 2 yıl içerisinde yaptığı başvurular, 2 yılın tamamlanmasına kadar askıya alınır.

Bahsi geçen kurucu veya ortakların yetkili bir OSGB'ye ortak olmaları halinde, bu OSGB'nin yetki belgesi birinci cümlede belirtilen sürenin sonuna kadar askıya alınır.

Kendi isteği ile yetki belgesini iptal eden OSGB'ler, aynı şirket veya kurucular ile 6 ay içerisinde OSGB başvurusunda bulunduğu takdirde başvuru bu sürenin tamamlanmasına kadar askıya alınır.

Belgelendirme ve vize aşamasında gerçeğe aykırı belge ibraz ettiği veya beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenlere ait belgeler Genel Müdürlükçe iptal edilir.

Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar veya iptal edilenlere Genel Müdürlükçe yazılı bildirim yapılır ve internet sayfasında ilan edilir.

Yetki belgesinin iptali veya geçerliliğinin askıya alınması durumunda önceden yapılan hizmet ve iş sözleşmelerinden doğan hukuki sonuçlardan OSGB'ler sorumludur.

ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ YETKİ BELGESİ

	
ÇSGB	
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
Tarih/...../.....
Belge No
ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ YETKİ BELGESİ	
Unvan ve Adresi:	
.....	
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen nitelikleri haiz olduğundan Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi olarak faaliyet göstermeye hak kazanmıştır.	
..... Bakan a. Genel Müdür	

OSGB İLE İŞYERİ ARASINDAKİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

OSGB:

Unvanı:

Yetki Belgesi Tarih ve No:

Adresi:

SGK Sicil No:

Vergi Dairesi/Sicil No:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

İşyerine verilecek iş güvenliği uzmanlığı hizmet süresi: (saat/ay)

İşyerine verilecek işyeri hekimliği hizmet süresi: (saat/ay)

İşyerine verilecek diğer sağlık personelinin hizmet süresi: (saat/ay)

Hizmet alan işyerinin:

Unvanı:

Adresi:

SGK Sicil No:

Vergi Dairesi/Sicil No:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

Tehlike sınıfı:

Çalışan sayısı:

Faaliyet alanı:

Hizmet verecek iş güvenliği uzmanının:

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Mesleği:

Diploma Tarih ve No:

Belge sınıfı Tarih ve No:

Hizmet verecek işyeri hekiminin:

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Diploma Tarih ve No:

Belge Tarih ve No:

Hizmet verecek diğer sağlık personelinin:

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Mesleği:

Diploma Tarih ve No:

Belge Tarih ve No:

İş bu sözleşme 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine göre müştereken imzalanmıştır.

Tarih .../.../...

İş Gv. Uzm.

İmza

Diğer Sağlık Personeli

İmza

İşyeri Hekimi

İmza

OSGB

İmza

İşveren

İmza

İŞYERİ HEKİMLİĞİ ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**İŞYERİ HEKİMLİĞİ ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**

İşyerinin :

Unvanı:

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

SGK Sicil No:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Çalışan sayısı:

İşyeri Hekiminin :

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

SGK Sicil No:

Diploma Tarih ve No:

Belge Tarih ve No:

Hizmet vereceği süre (Saat/Ay):

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

İşyeri Hekimliği Yaptığı Diğer İşyerlerinin:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Çalışan sayısı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

İşyeri Hekimliği Dışındaki Çalıştığı İşler/İşyerleri:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

Tarih

İşyeri Hekimi

İmza

İşveren/İşv. Vek.

İmza - Kaşe

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**İŞ GÜVENLİĞİ UZMANLIĞI ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**

İşyerinin :

Unvanı:

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

SGK Sicil No:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Toplam çalışan sayısı:

İş Güvenliği Uzmanının:

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

SGK Sicil No:

Diploma Tarih ve No:

Belge Sınıfı-Tarih ve No:

Hizmet vereceği süre (Saat/Ay):

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

İş Güvenliği Uzmanlığı Yaptığı Diğer İşyerlerinin:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Çalışan sayısı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

İş Güvenliği Uzmanlığı Dışındaki Çalıştığı İşler/İşyerleri:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

Tarih

İş Güvenliği Uzmanı

İmza

İşveren/İşv. Vek.

İmza - Kaşe

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**DİĞER SAĞLIK PERSONELİ ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**

İşyerinin :

Unvanı:

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

SGK Sicil No:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Toplam çalışan sayısı:

Diğer Sağlık Personelinin :

Adı ve Soyadı:

T.C. Kimlik No:

SGK Sicil No:

Diploma Tarih ve No:

Belge Tarih ve No:

Hizmet vereceği süre (Saat/Ay):

Adresi:

Tel No:

Faks No:

E-posta:

Diğer Sağlık Personeli Olarak Hizmet Verdiği Diğer İşyerlerinin:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

Tehlike sınıfı:

Çalışan sayısı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

Diğer Sağlık Personeli Hizmeti Vermeden Çalıştığı İşler/İşyerleri:

(Bu sözleşme döneminde varsa çalışılan işyerleri yazılacaktır.)

Unvanı:

Adresi:

Faaliyet alanı:

SGK Sicil No:

Çalışma Süresi (Saat/Ay):

Tarih

Diğer Sağlık Personeli
İmza

İşveren/İşv.Vek.
İmza – Kaşe

KAMU PERSONELİ ÇALIŞMA SÖZLEŞMESİ/GÖREVLENDİRMESİ**KAMU PERSONELİNİN GÖREVLENDİRİLMESİ**

T.C.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmeliklerden doğan yükümlülükler kapsamında(Görevli olduğu birim)' de görev yapan T.C. kimlik numaralı' in aşağıda bilgileri yazılı olan biriminde olarak makamınıntarih, sayılı oluru ile görevlendirilmiştir.

Birim Amiri

Adı Soyadı

İmza

İŞYERİ HEKİMİNİN	
Adı ve Soyadı	
T.C Kimlik Numarası	
Sicil Numarası	
Sertifika Tarihi	
Sertifika Numarası	
İletişim Bilgileri (İkamet, e-posta adresleri, ev, iş, cep telefonu numarası)	
İmza	

ÇALIŞTIĞI KURUMUN	
Unvanı	
Adresi	
İŞYERİ HEKİMİ OLARAK GÖREVLENDİRİLDİĞİ KURUMUN (Her bir Kurum için ayrı ayrı doldurulacaktır.)	
Unvanı	
Adresi	
SGK Sicil Numarası	
Tehlike Sınıfı	
Çalışan Sayısı	
Görevlendirildiği (Saat/Ay)	Süre