



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 09.08.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.İSG.001

**İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI, İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ GÖREVLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kurumdaki sertifikalı personelin tespitini sağlamak ve sertifikalı personelin İSG profesyoneli olma taleplerini almak için İSG Koordinatörlüğünce tüm birimlere EBYS'den yazı yazılır ve birimlerden gelen bilgiler konsolide edilir.

\*İSG Koordinatörlüğü  
\*Akademik ve İdari Birimler

\*6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ile İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda tespiti yapılan personelin Rektör Olur'u ile görevlendirmeleri yapılır.

\*İSG Koordinatörlüğü  
\*Üst Yönetici

\*6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  
\* İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

Görevlendirilen personel ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt Takip ve İzleme Programı (İSG\_KATİP) üzerinden sözleşme yapılır. (Devlet memurları sistemde tanımlanıncaya kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği EK-5a, EK-5b, EK-5c ve Ek-6 formları doldurulur).

\*İSG Koordinatörlüğü  
\*Birim Yöneticisi

\*İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik  
\* EK-5a (İşyeri Hekimi Görevlendirme Belgesi), EK-5b (İş Güvenliği Uzmanı Görevlendirme Belgesi), EK-5c (Diğer Sağlık Personeli Görevlendirme Belgesi) ve Ek-6 (İşverenin Kendi İşyerinde Yapacağı Çalışma Taahhütnamesi)

Sözleşmeler arşivlenir.