

DUYURU

(EN AZ 1 ÇALIŞANI OLAN TÜM İŞYERLERİNE TESPİT VE ÖNERİ DEFTERİ ZORUNLULUĞU)

Bilindiği üzere işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili yasal mevzuat; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında düzenlenmiştir.

Söz konusu Kanunun "Yürürlük" başlıklı 38. maddesi "*4857 sayılı İş Kanunu'nun mülga 81. maddesi kapsamında çalışanlar hariç kamu kurumları ile 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 31.12.2024 tarihinde yürürlüğe girer*" şeklinde düzenlenmiştir.

Buna göre; bünyesinde bina görevlisi çalıştıran site ve apartmanlar da dahil **en az 1 çalışanı bulunan tüm işyerlerinin 01.01.2025 tarihinden itibaren “Tespit ve Öneri Defteri” bulundurma zorunluluğu başlamıştır.**

Tespit ve Öneri Defteri; İşyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, her işyeri için ayrı olan bir defterdir.

Defterin taşınması gereken özellikler ve yükümlülükler “İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği” nin 4. ve 7. Maddesinde tanımlanmıştır.

Yönetmeliğe göre özetle defter;

1. Seri numaralı ve bir asıl, iki kopyalı (oto kopili) düzenlenmiş olmalıdır. Kopya sayfaları yırtılabilir olmalıdır.
2. İşyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri veya noter tarafından her sayfası mühürlenmek suretiyle onaylatılmalıdır.

Bu kapsamda belirtildiği üzere ilgili defter onayı ücret karşılığında herhangi bir noter aracılığıyla yaptırılabilir gibi ücretsiz olarak İl Müdürlüğümüze de yaptırılabilir.

Tespit ve Öneri Defterini Kurumumuza onaylatmak isteyenlerin dikkat etmesi gereken hususlar ve gerekli olan evraklar aşağıda belirtilmiştir;

1. Kaşe ve ıslak imzalı talep dilekçesi,
2. Hekim ve İSG Uzmanı sözleşmeleri, (İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin bizzat işveren veya işveren vekili tarafından yürütülmesi halinde sözleşme yerine ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen evraklar başvuruya eklenecektir.)
3. İmza sirküsü (evraklardaki tüm imzalar bu kişi tarafından imzalanmış olmalıdır)
4. Bina ve siteler için karar defterinde yönetimi belirten sayfanın fotokopisi,

Defterin ön sayfasında bulunan işveren bilgileri, işyeri hekimi ve İSG uzman bilgilerinin eksiksiz olarak doldurulmuş ve tüm taraflarca kaşelenmiş ve imzalanmış olması gerekmektedir.

5. Defteri onaylatmaya yetkili kişiler;

- a) İşveren vekili, (Özel olarak İŞKUR'da veya genel olarak Kamu kurumlarında işlem yapmaya yetkisi olmalıdır.)
- b) İşveren veya işveren vekilinin gelememesi halinde işlem yapmaya gelen ve firmada çalışan kişi için hazırlanmış yetki yazısı. (Yazı imza sirküsündeki yetkili tarafından imzalanmalıdır.)
- c) Bina veya siteler için bina yöneticisi.

Onaylanmak üzere İl Müdürlüğümüze bırakılan defterler en erken ertesi gün teslim edilmeye hazır hale gelecektir. Onaylanan defterlerin ilgili işyerinin işvereni, işveren vekili veya bu konuda vekâlet verilmiş çalışanı tarafından, başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde teslim alınması gerekmektedir. Teslim alınmayan defterler hakkında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin "*Ayıklama ve İmha*" başlıklı beşinci bölümünde yer alan usul ve esaslara göre imha süreci başlatılacaktır.

İş ve işlemlerin en hızlı ve sorunsuz şekilde tamamlanması için;

- Belirtilen evrakların eksiksiz olarak Kurumumuza getirilmesi,
- Onay sonrası defter tesliminin sadece yukarıda belirtilen yetkili kişilere yapılabileceği hususlarına özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

Tüm kamuoyuna saygıyla duyurulur.

Ayşe AK
İl Müdür V.