

|                                                                                  |                                         |  |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|---------------------|------------|
|  | <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b>   |  | <b>Dok.Kodu</b>     | İSG-GT-03  |
|                                                                                  | <b>REKTÖRLÜK İSG BİRİMİ</b>             |  | <b>Yayın Tarihi</b> | 13.05.2022 |
|                                                                                  | <b>İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI GÖREV TANIMI</b> |  | <b>Revizyon No</b>  | 01         |
|                                                                                  |                                         |  | <b>Rev.Tarihi</b>   | 12.03.2025 |
|                                                                                  |                                         |  | <b>Sayfa No</b>     | 1/5        |

**1. GÖREV ÜNVANI: İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI**

**2. GÖREVİN KISA TANIMI:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemanı,

**3. BAĞLI OLDUĞU ÜST AMİR:** İşveren / İşveren Vekili

**4. GÖREV NİTELİKLERİ:** İşverence iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilecekler, bu Yönetmeliğe göre geçerli iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip olmak zorundadır.

**5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**İş güvenliği uzmanlarının yetkileri:**

(1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.

b) İşyerinde belirlendiği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.

c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri:**

(1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

(2) İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerini saklamak zorundadır. İşyerinde yapılan denetimlerde, bu zorunluluğu yerine getirmediğinin tespiti halinde; iş güvenliği uzmanı Bakanlıkça yazılı olarak uyarılır. Uyarı gerektiren durumun tekrarı halinde iş güvenliği uzmanlığı belgesinin geçerliliği bir yıl süreyle askıya alınır. Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar, Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilir. Bir yıl sonunda iş güvenliği uzmanının tekrar görev alabilmesi için Bakanlığın onayının alınması zorunludur.

(3) İkinci fıkrada belirtilen onaylı defter; iş güvenliği uzmanı ile işveren veya işveren vekilince, gerektiğinde işyeri hekimi ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

**İş güvenliği uzmanlarının çalışma süreleri:**

(1) İş güvenliği uzmanları, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a) 10'dan az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde çalışan başına yılda en az 60 dakika.

1) Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 6 dakika.

2) Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 8 dakika.

3) Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 12 dakika.

(1) İş güvenliği uzmanları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Rehberlik ve danışmanlık;

1) 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 işverene tavsiyelerde bulunmak.

b) Risk değerlendirmesi;

|                                                                                  |                                  |              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ   | Dok.Kodu     | İSG-GT-03  |
|                                                                                  |                                  | Yayın Tarihi | 13.05.2022 |
|                                                                                  | REKTÖRLÜK İSG BİRİMİ             | Revizyon No  | 01         |
|                                                                                  | İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI GÖREV TANIMI | Rev.Tarihi   | 12.03.2025 |
|                                                                                  |                                  | Sayfa No     | 1/5        |

1) Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

c) Çalışma ortamı gözetimi;

1) Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek.

2) İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.

ç) Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

1) İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak.

2) Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak.

d) İlgili birimlerle işbirliği;

1) İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

2) İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

#### 6. REFERANSLAR:

6331 Sayılı kanun; İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

| Hazırlayan-imza | Kontrol Eden-imza        | Onaylayan-imza |
|-----------------|--------------------------|----------------|
| İSG Birimi      | İSG Uzmanı-İşyeri Hekimi | İşveren Vekili |
|                 |                          |                |

| TEBELLÜĞ EDEN ÇALIŞAN -imza                                                                                                                                                 | TEBLİĞ EDEN YETKİLİ-imza |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. <b>Tarih: ... / ... / 202...</b><br>Adı Soyadı: | Adı Soyadı :             |