

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İSG-GT-01
	STRATEJİ VE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Yayın Tarihi	13.05.2022
	İŞVEREN VEKİLİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	002
		Rev.Tarihi	14.08.2024
		Sayfa No	1/2

1. GÖREV ÜNVANI: İşveren Vekili

2. KISA TANIMLAR:

- **İşveren:** 6331 sayılı İSG Kanunun ve ilgili yönetmelikler kapsamındaki işyerlerinde, çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,
- **İşveren vekili:** İSG Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamındaki işyerlerinde, işveren adına hareket eden, işin ve işyerinin bütününün yönetiminde görev alan kişiyi,
- **Kanun:** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu, ifade eder.

3. KAPSAMI: Selçuk Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görev yapan akademik ve idari çalışanlarını, stajyerlerini, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları ile Üniversiteyi her türlü sebeple ziyaret eden ve hizmet sunan üçüncü kişileri de kapsar.

4. GÖREV ÖZETİ: Selçuk Üniversitesi'nin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında İşveren (Rektör) adına işin ve işyerinin bütünüyle İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarını da sağlayarak yönetilmesini sağlamak.

5. GÖREV NİTELİKLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşverenin iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülükleri:

- 1) 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.
- 2) İşveren, işyerinde gerekli niteliklere sahip personel bulunmaması halinde birinci fıkrada sayılan yükümlülüklerinin tamamını veya bir kısmını, OSGB'lerden hizmet alarak yerine getirebilir.
- 3) İşveren;
 - a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili görevlendirilen personelin etkin bir şekilde çalışması amacıyla gerekli kolaylığı sağlamak ve bu hususta planlama ve düzenleme yapmakla,
 - b) Görevlendirdiği kişilerin görevlerini yerine getirmeleri amacıyla araç, gereç, mekân ve zaman gibi gerekli bütün ihtiyaçlarını karşılamakla,
 - c) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürütenler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla,
 - d) Görevlendirdiği kişiler tarafından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olan ve yazılı olarak bildirilen tedbirleri yerine getirmekle,
 - e) 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.
- 4) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere işyerinden personel görevlendirmek suretiyle bu konudaki yetkilerini devreden işverenin bu hizmetlere ilişkin yükümlülükleri devam eder.
- 5) İşveren işyerinde görev yapan işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre geçerli yetki belgesi ile görevlendirilmesinden sorumludur.

İşverenin katılım sağlama ve bilgilendirme yükümlülüğü:

- 6) İşveren;
 - a) İşyerinden görevlendirilecek görevli işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personelinin görevlendirilmesi konusunda çalışan temsilcilerinin önceden görüşlerinin alınmasını sağlar.
 - b) Görevlendirdiği görev yapan kişiler ile bunların çalışma saatleri, görev, yetki ve sorumlulukları konusunda çalışan temsilcisi ve çalışanları bilgilendirir.
 - c) Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkilediği bilinen veya etkilemesi muhtemel konular hakkında;

görevlendirdiği kişiyi, başka işyerlerinden çalışmak üzere kendi işyerine gelen çalışanları ve bunların işverenlerini bilgilendirir.

- d) Başka bir işyerinden kendi işyerine çalışmak üzere gelen çalışanların sağlık bilgilerine, görevlendirdiği kişilerin ulaşabilmesini sağlar.
- e) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği, yükümlü olduğu kayıt ve bildirimleri görevlendirdiği kişi ile işbirliği içerisinde yapar.

İşverenin Genel Sorumlulukları (SÜ.İSG Yönergesi, Madde 6):

- 7) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
- 8) İşyerinde alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
- 9) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği koşullarının sağlanması ve mesleki risklerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yaptırır.
- 10) Risk değerlendirmesi sonrası genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupların özel olarak dikkate alınmasını sağlar.
- 11) Hayati ve özel tehlike bulunan yerlere mesleki bilgi ve yeterliliği olan ve Üniversite tarafından görevlendirilmiş çalışanlar hariç kimsenin girmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- 12) Gerektiğinde işyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan kendisine ait işveren sorumluluklarının devredilemeyeceğini bilerek hizmet alır.
- 13) İşveren, İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtmaksızın yerine getirir.
- 14) Acil durumda çalışanlar arasından acil durum ekibine seçilenlerin güvenlik birimi ile çalışmasına müsaade eder.
- 15) Öneri ve Tespit Defteri'nin imzalanması veya düzenli tutulmasından İşveren veya İşveren Vekili sorumludur.

6. REFERANSLAR:

- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6331 Sayılı İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- İşyerlerinde İşveren Veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik
- Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi

Hazırlayan Birim-imza	İSG Kontrol Eden-imza
İSG Birim Sorumlusu / Koordinatörü	İSG Uzmanı

TEBELLÜĞ EDEN	Adı Soyadı - imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 2024	İşveren Vekili – Daire Başkanı Kemal ATAL