**İŞVEREN VEKİLİ BELİRLEME İŞ VE İŞLEMLERİHAKKINDA BİLGİLENDİRME**

1. Okul/kurumunuzdan öncelikle işveren vekili olarak bir müdür yardımcısı belirlenecektir.
2. MEBBİS –İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülü(MEBBİS-İSGB Modülü)/Kurum Risk Değerlendirme İşlemleri/ Kurum Risk Değerlendirme Ekibi Bilgi Girişi ekranında;

**Kurum İşveren :** Okul/Kurum Müdürü(Adı Soyadı)

**Kurum İşveren Vekili :** Müdür Yardımcısı(Adı Soyadı)

şeklinde giriş yapılacaktır.

Okul/kurumunuzda idareci olarak sadeceokul/kurum müdürü/müdür vekili/müdür yetkili öğretmeni bulunuyorsa, bu kişi a işveren ve işveren vekilidir. İşveren veya işveren vekili bilgisi istendiğinde/lazım olduğunda, her ikisi için de aynı isim verilecektir.

**Önemli Not:** MEBBİS –İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Modülü(MEBBİS-İSGB Modülü)/Kurum Risk Değerlendirme İşlemleri/ Kurum Risk Değerlendirme Ekibi Bilgi Girişi ekranında kutucuklara;

 **Kurum İşveren :** *Okul/Kurum Müdürü/Müdür Vekili/Müdür Yetkili Öğretmeni*

 **Kurum İşveren Vekili :** *Okul/Kurum Müdürü/Müdür Vekili/Müdür Yetkili Öğretmeni*

şeklinde aynı isim yazılacaktır.

Okul/kurum müdürü tek imza gereken belgelere işveren veya işveren vekili ünvanıyla imza atabilir. İki imza gerektiğineİşveren olarakOkul/Kurum Müdürü, işveren vekili olarak Okul/Kurum Müdür Yardımcısı imzalayacaktır.

*“İşveren adına hareket eden, işin ve işyerinin yönetiminde görev alan işveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır*.*”*[6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Madde 3, (2)]

*“Örneğin:*

*Gerek 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda, gerekse 4857 sayılı İş Kanununda işveren kavramı açık bir biçimde tanımlanmıştır, bu tanım çerçevesinde tek başına tüzel kişiliği bulunmayan ve Devlet tüzel kişiliğinin bir parçası olan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığıişveren olarak kabul edilecek,. 6331 sayılı Kanunun uygulanması bakımından ise, Bakanlık teşkilatını temsile ve bütününü sevk ve idareye yetkili, Bakanlık teşkilatının en üst amiri olan ‘Bakan’ ile bakanın emrinde ve onun yardımcısı olup Bakanlık hizmetlerini Bakan adına, Bakanın direktif ve emirleri yönünde mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek ve yürütmekle yükümlü olan ‘Müsteşar’ın Bakanlık merkez teşkilatının bütününde işveren vekili, ‘Diğer Yöneticiler’in de kendi sorumluluk alanlarında Devlet tüzel kişiliği adına hareket ederek işin ve işyerinin yönetimine katıldıklarından sorumluluk alanlarıyla sınırlı olmak üzere işveren vekilidirler.*

*Diğer merkez birimleri/ kurum/kuruluşlarda da yukarıda verilen örnekte olduğu gibi en üst yönetici, diğer bir deyişle birim/kurum/ kuruluşun tamamında sevk ve idare yetkisi bulunanlar bu kurum ve kuruluşların bütününe yönelik işveren vekili, diğer kademedeki yöneticiler de kendi yetki ve görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere işveren vekili olarak sorumlu olacaklardır”*[ÇSGB Kamuda İş Sağlığı ve Güvenliği Rehberi(Ekim 2016), s.7]

1. İşveren vekili olarak görevlendirilen müdür yardımcısına İşveren Vekili Görevlendirme Yazısı(Ek-3) bu tebliğ edilmelidir. Tebligat işlemleri usul ve esaslarına uygun yerine getirilmelidir. Onaylı bir örneği, İşveren Vekili Şahsi Bilgi Formu (Ek-1)’le birlikte DYS’den İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu’na gönderilecektir. Onaylı birer örnekleri de İSG Klasörü’nüzde saklanacaktır.

Değişiklik söz konusu olduğundan aynı işlemler tekrarlanacaktır.

1. Okul/kurumunuzda idareci olarak sadece okul/kurum müdürü/müdür vekili/müdür yetkili öğretmeni bulunuyorsa işveren vekili görevlendirme iş ve işlemleri yapılmayacaktır.
2. İşveren vekili değişikliği olduğu halde bu prosedüre göre ekleriyle DYS’den İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu’na gönderilmemesi ve MEBBİS-İSGB Modülünden 3(üç) gün içinde bilgilerin güncellenmemesinden doğacak idari ve hukuki durumlardan işveren(okul/kurum müdürü) sorumlu olacaktır.
3. Formlardaki resmi yazı başlık bilgileri, üst bilgi, alt bilgileri okul/kurumlarınıza göre düzenleyiniz.

**İŞVEREN VEKİLİ BELİRLEME İŞ AKIŞI:**

1. İşveren vekili olarak bir müdür yardımcısı belirlenir.
2. İşveren Vekili Görevlendirme Yazısı(Ek-3) hazırlanır.
3. İşveren Vekili Şahsi Bilgi Formu (Ek-1) hazırlanır.
4. Ek-1 ve Ek-3’ün birer onaylı örnekleri birlikte DYS’den ilçe İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu’na gönderilir.
5. Ek-1 ve Ek-3’ün birer onaylı örnekleri İSG Klasörü’nde saklanır.
6. İşveren vekili değişikliği durumunda yukarıdaki iş ve işlemler yapılır.