

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi (KÜ)'nde alt işveren – asıl işveren ilişkisinde takip edilmesi gereken süreç, kurallar ve iş akışını, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, asıl işveren ve alt işveren ilişkisinin kurulma şartları, usul ve esaslarını içeren, 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Alt İşverenlik Yönetmeliği ve 6331 no'lu İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun olacak şekilde tanımlamaktır.

2. KAPSAM:

KÜ'nde alt işveren olarak hizmet veren firmaların bu hizmetleri verdiği alt işverenlik sözleşmelerinin ve bu firmaların personeliyle olan ilişkilerinin denetimini kapsar.

3. REFERANSLAR:

- 3.1. 4857 Sayılı İş Kanunu
- 3.2. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3.3. 6331 no'lu İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3.4. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi
- 3.5. 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Alt İşverenlik Yönetmeliği
- 3.6. 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- 3.7. ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Talimatları

4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Bu prosedürün uygulatılmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3. İlgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak, tüm alt işverenlerin işe başlamadan önce, kanun, prosedür ve alt işverenlik sözleşmesi gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmekten ve uygunluğun sağlanmasını garanti altına almaktan İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.4. Alt işveren tarafından alt işveren personelinin çalıştırılmasında alt işverenlik sözleşmesine uyulup uyulmadığının denetimini sağlamaktan İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 4.5. KÜ'nün asıl işveren konumunda olduğu alt işverenlerin belirlenen kurallara, alt işverenlik sözleşmelerinin esaslarına, yasaya ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalarını yürütmelerini takip ve kontrol etmekten alt işveren hizmeti alan ilgili birimler sorumludur.

- 4.6. Alt işverenin sözleşmesinin yenilenip yenilenmeme durumunu, alt işverenin sözleşmesinde belirtilen fesih bildirim süresinden 30 gün önce İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmekten Satın Alma Müdürlüğü sorumludur.
- 4.7. KÜ'nde görevlendireceği personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin etmekten ve talep edilmesi halinde bu dokümanları İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmekten alt işveren sorumludur.
- 4.8. Bir önceki aya ilişkin personel isim listesini ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hizmet dökümünü her ayın 25'ine kadar ilgili birime iletmekten alt işveren sorumludur.
- 4.9. Yapılacak işin süresi içerisinde tüm iş güvenliği tedbirleri, can güvenliği ve yangın önleme, acil durum konusunda tüm tedbirleri almaktan ve personeline iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin eğitim vermekten alt işveren sorumludur.
- 4.10. Alt işveren, personeli tarafından yapılan her türlü şikâyet ve talebin bildirimini, sonucu ve alınan/alınması gereken tedbirleri İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne ve ilgili birim yönetimine iletmekten sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. Alt İşveren

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesi ve buna dayalı olarak 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Alt İşverenlik Yönetmeliği'nde yapılan tarif olan "Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği personelinin sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar."

5.2. Asıl İşveren:

Koç Üniversitesi

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca asıl işveren, alt işverenin personeline karşı o işyeri ile ilgili olarak Kanun'dan, iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte yasal çerçeve içerisinde sorumludur.
- 6.2. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 1. maddesinde kapsama alınan işveren, alt işveren personeli için alt işvereni; işçi, alt işverene iş sözleşmesi ile bağlı olan ve sadece KÜ kampusunda görevlendirilmiş personeli; işyeri, alt işverenin taahhüdünü yerine getirdiği işyerini kapsar.

- 6.3.** Alt işveren, personelini sadece alt işverenlik sözleşmesinde belirtilen taahhüt işi ile ilgili olarak işyerinde bulundurmakla ve denetlemekle yükümlüdür.
- 6.4.** Alt işveren, mevzuat uyarınca personeline karşı asıl işveren durumundadır.
- 6.5.** Alt işveren, 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmamakla yükümlüdür.
- 6.6.** Alt işveren, personelinden işe giriş sağlık raporu almadan işe başlatmamakla yükümlüdür.
- 6.7.** Alt işveren, sözleşmesi süresince KÜ'nün SGK işyeri numarası altında geçici işyeri numarası açmakla ve işyeri açılış belgesinin suretini KÜ'ye iletmekle yükümlüdür.
- 6.8.** KÜ, alt işverenin, personeline karşı İş Kanunu gereklerine göre hareket ettiğini ve alt işverenlik sözleşmesine konu hizmetlerin alt işverence bu sözleşme çerçevesine uygun olarak verildiğini kontrol eder.
- 6.9.** Alt işveren, personelinin bir önceki aya ilişkin ücret, fazla mesai, hafta tatili, genel tatil ücretleri, yıllık izin ücretini içeren ödeme belgelerini her ayın 25'ine kadar KÜ'ye iletmekle yükümlüdür.
- 6.10.** Alt işveren bir önceki aya ilişkin aylık SGK hizmet dökümünü her ayın 25'ine kadar KÜ'ye vermekle yükümlüdür.
- 6.11.** Alt işveren kendi personelinin KÜ öğrenci ve personeline, araç, makine ve teçhizatına vereceği zarardan dolayı asıl işveren sıfatıyla doğrudan ve asli olarak sorumludur. Alt işverenin bu konudaki sorumluluğu alt işverenlik sözleşmelerinde ayrıntısıyla belirlenecektir.
- 6.12.** Alt işveren personeli, yaptıkları iş ve çalışma koşulları ile ilgili tüm konularda (şikâyet, talep, vb.) öncelikle bağlı buldukları alt işveren yetkilileri ile iletişime geçecektir. Alt işveren her türlü bildirim, sonucunu ve alınan/alınması gereken tedbirleri İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne ve ilgili birim yönetimine iletmekle yükümlüdür. Bildirilen talep veya şikâyet için, talebin alt işverene bildirilmesinden itibaren 3 işgünü içinde cevap alamayan alt işveren personeli, ilgili talep dilekçesinin bir suretini İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletebilir. Bu durumda İnsan Kaynakları Direktörlüğü, personelin başvurusu sonucunda alt işverence tedbir, önlem veya aksiyon alınıp alınmadığını ve alt işverence atılan her türlü adımı, mevzuattan ve Alt İşveren Yönetimi Prosedüründen kaynaklanan alt işverenlik sözleşmesine ilişkin denetim hakkı çerçevesinde inceleme ve gerekli olduğu takdirde alt işverenden malumat alma hakkında sahiptir. Konunun alt işverenlik sözleşmesine ve Kanun'a aykırılık teşkil ettiğinin tespit edilmesi halinde, KÜ, alt işverenden aykırılığın derhal giderilmesini talep edebilecektir.
- 6.13.** Alt işverenin İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında yükümlülüğü mevcut ise, ayrıca iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi bulundurması gerekebilir. Alt işverenin bu yükümlülüğünü yerine getirmesi, KÜ tarafından incelenebilir, denetlenebilir, KÜ bu çerçevede malumat alma hakkını saklı tutar.

- 6.14.** Alt işverenin, 50 kişiden fazla personel istihdam ettiği durumlarda, İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturması gerekir. Aynı zamanda asıl işverenin kurduğu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda bir temsilci görevlendirilir. Görevlendirilen temsilci alt işveren iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ya da alt işveren firma tarafından belirlenen personel temsilcisi olmalıdır.
- 6.15.** Alt işveren İş Sağlığı ve Güvenliği yasa ve yönetmelikleri gereği çalıştığı iş yerinde kendi risk değerlendirmesini yaparak asıl işverene rapor vermekle yükümlüdür. Değerlendirmeler, İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapılmalıdır.
- 6.16.** Alt işveren ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi talimatlarına uymakla yükümlüdür.

7. YÖNTEM:

- 7.1.** KÜ sınırları içerisinde yapılacak alt işveren çalışmaları 4857 sayılı İş Kanunu'na, ilgili mevzuata ve Alt İşveren Yönetimi Prosedürü'ne uygun düzenlenir.
- 7.2.** Alt İşveren Yönetmeliği'ne uygun olarak işin tamamı veya bir kısmı alt işverene devredilebilir. Alt işverene devredilen işlerde, ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.
- 7.3. İşe Başlama Form ve Belgelerinin Hazırlanması**
- 7.3.1.** Alt işveren, 18 yaşını doldurmamış ve sigortasız işçi çalıştırmamakla yükümlüdür.
- 7.3.2.** Alt işveren, işe giriş sağlık raporu almadan personeli işe başlatmamakla yükümlüdür.
- 7.3.3.** İşe Başlama Form ve Belgeleri, işin başlama tarihinden en az iki gün önce tamamlanarak, işe girişi yapılacak kişi tarafından alt işverene teslim edilmelidir. Üniversite İnsan Kaynakları Direktörlüğü, gerek gördüğü takdirde, alt işverenin, sözleşme hükümlerine ve Alt İşveren Yönetimi Prosedürü'ne uygun hareket edip etmediğini denetlemek amacıyla işe başlama form ve belgelerini kontrol edebilir.
- 7.3.4.** Alt işverenden hizmeti alan ilgili birim, alt işverene, uyulacak kuralları bildirir; gerekli form ve belgelerin hazırlamasını sağlar.
- 7.3.5.** İnsan Kaynakları Direktörlüğü, ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak, tüm alt işverenlerin işe başlamadan önce, kanun, prosedür ve alt işverenlik sözleşmesi gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder. Uyumsuzluk durumunda gerekli bildirimleri yaparak, uygunluğun sağlanmasını garanti eder.

7.4. Alt İşveren Kimlik Kartı Hazırlanması

Alt işverenin personeli tarafından ilgili evrakların, işin başlama tarihinden en az iki gün önce teslim edilmesi sonrasında kendisine, alt işverence Alt İşveren Kimlik Kartı çıkartılır. Alt İşveren Kimlik Kartı bulunmayan personele KÜ kampüsüne giriş izni verilmez. Personelin işten ayrılması halinde, verilen Alt İşveren Kimlik Kartı, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne teslim edilmelidir.

7.5. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Eğitimi**7.5.1. Alt İşveren**

- Personelinin işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamaya yönelik eğitimleri gerçekleştirmekle asli yükümlüdür.
- Alt işveren İSG sorumlusu, alt işveren personeline gerekli eğitimi verir ve bu eğitimlerin verildiğini gösterir form veya sertifikaların bir suretini İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.

7.5.2. İnsan Kaynakları Direktörlüğü

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre üniversitede çalışan firmaların uyması gereken iş güvenliği esaslarını alt işverene bildirir.
- KÜ'de çalışma yapabilmek için tüm alt işverenlerin temsilcileri veya alt işveren İSG sorumlularının alt işveren personeline gerekli İSG metot ve uygulamalarına ilişkin eğitimlerini verip vermediğini kontrol eder; gerekli yeterliliklerin sağlanmasını denetler.
- KÜ sınırları içerisinde firmaların uymakla yükümlü oldukları İSG kurallarını içeren talimatların, alt işverenler tarafından yerine getirilip getirilmediğini denetler.
- KÜ alt işverenlerinin iş güvenliği kültürünün gelişmesini sağlar.

7.5.3. İlgili Birim

Alt işveren personelinin İSG metot ve uygulamalarına ilişkin olarak aldıkları eğitimlerde edindikleri bilgileri işlerini yerine getirirken uygulayabilme seviyelerini gözlemler ve eğitimlerin tekrarlanma ihtiyacı olan personelin tespit edilmesini sağlar.

7.6. Belgelerin Arşivlenmesi ve Veri Tabanı Oluşturulması

Alt işveren ve personel bilgilerinin bulunduğu, evrakların güncelliğinin takip edilebildiği ortak veri tabanı kullanılarak bilgilerin depolanması ve kullanılması sağlanır. İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından tüm evraklar 10 yıl süre ile arşivde saklanır.

7.7. Çalışma Esnasında Denetim**7.7.1. İlgili Birim**

KÜ'nün asıl işveren konumunda olduğu alt işverenlerin belirlenen kurallara, alt işverenlik sözleşmelerinin esaslarına, yasaya ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalarını yürütmelerini

takip ve kontrol eder. İlgili birim, aşağıda belirtilen maddelere göre çalışma esnasında denetimi sağlar:

- Sözleşme kapsamında çalışıldığı, sözleşme dışı işlerin yapılmadığını kontrol eder.
- Alt işverenin İSG kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar; bu sorumlulukların alt işveren tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder.
- Personelin İş Kanunu'na uygun olarak çalışma saatlerine uyumlu çalışmasını kontrol eder.
- Alt işverenin personelinin ücret alacakları, fazla mesai, hafta tatili, genel tatil ücretleri ve yıllık izin ücretini içeren ödeme belgelerinin ve SGK Hizmet Dökümü'nün yasal süresinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmesini sağlar.
- Alt işverenin personelinin faturaya esas olacak mesaiye devam durumunu inceler; fatura kontrolü yapar.

7.7.2. Satın Alma Müdürlüğü

Alt işverenin sözleşmesinin yenilenip yenilenmeme durumunu, alt işverenin sözleşmesinde belirtilen fesih bildirim süresinden 30 gün önce İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.

7.7.3. Alt İşveren

- KÜ'de çalıştıracağı personelin özlük dosyasında bulunması gereken tüm yasal evrakları ve görev tanımlarını eksiksiz olarak temin eder ve talep edilmesi halinde bu dokümanları İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.
- Bir önceki aya ilişkin personel isim listesini ve SGK Hizmet dökümünü her ayın 25'ine kadar ilgili birime iletir.
- Yapılacak işin süresi içerisinde tüm iş güvenliği tedbirleri, can güvenliği ve yangın önleme, acil durum konusunda tüm tedbirler alt işveren tarafından alınır ve bu konuda doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk alt işverene aittir.
- Alt işveren personelinin her türlü koruyucu malzemeyi tam ve sağlam olarak temin edip kullanmalarını sağlar. Çalıştırılacak personelin bu işte çalıştırılmalarından dolayı İş Kanunu ve diğer kanunlar karşısında doğacak her türlü kanuni ve akdi tazminat haklarının ödenmesinden ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden alt işveren yükümlüdür.
- İş Kanunu ile ilgili sorumlulukların yerine getirilmesi, her türlü tedbirsizlikten doğacak kaza, dikkatsizlik, meslek ve sanatta acemilikler, talimat ve nizamla uyulmamasından doğacak kaza, zarar, ziyan ve tazminatlar alt işverene aittir.
- Alt işveren, iş kapsamında temin edeceği her türlü ekipman ve malzemenin kusursuz ve sözleşmeye uygun olacağını, sözleşmede tarif edilmemiş olanların ise her yönüyle kullanım amacına uygun olacağını taahhüt eder.

7.7.4. İnsan Kaynakları Direktörlüğü


- a. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, aşağıdaki ilkelere uygun olarak, alt işveren tarafından alt işveren personelinin çalıştırılmasında alt işverenlik sözleşmesine uyulup uyulmadığının denetimini sağlar:
 - İnsan hakları desteklenir ve bu haklara saygı duyulur.
 - Zorla ve zorunlu işçi çalıştırılmaz.
 - Her türlü çocuk işçi çalıştırılması yasaktır.
 - İşe alım ve işe yerleştirmede ayrımcılığa yer verilmez, eşitlik ilkesi uygulanır.
 - Personelin iş sağlığı ve güvenliği şartları en üst seviyede gözetilir.
- b. Periyodik olarak İSG denetimi yapar.
- c. İlgili birim tarafından her ayın 25'ine kadar iletilen bir önceki aya ilişkin personel isim listesini kontrol eder.
- d. Alt işverenden periyodik olarak SGK belgelerini talep ve kontrol eder.
- e. Oluşturulacak veri tabanında tutulan bilgiler ile personelin halen çalışıp çalışmadığı ve evrakların güncelliğinin kontrolünü sağlar.

8. KAYITLAR

Yoktur.

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ALT İŞVEREN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ P17-IK-011	Tarih : 01.08.2013 Rev. No : 0 Sorumlu Birim :İK Sayfa : 8/8
---	---	---

DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU:

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.08.2013	Yeni Yayın	İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Akademik ve İdari Birimler

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü)	Yürürlük Onayı (Rektör) :
---	---------------------------