|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü\İSG Uzmanı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Akademik Personel | |
| **UNVANI** | İSG Uzmanı | |
| **GÖREVİ** | İSG Uzmanı | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İsg Koordinatörü, Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İş sağlığı ve güvenliği konularında, Danışma kurulundan gelecek önerileri değerlendirmek, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul kararlarını uygulamak, İş sağlığı ve güvenliği konularında birimleri koordine etmek, birimlerin etkin katılımını sağlamak, | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * İş sağlığı ve güvenliği konularında, Danışma kurulundan gelecek önerileri değerlendirmek, * İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul kararlarını uygulamak, * İş sağlığı ve güvenliği birimlerini koordine etmek, birimlerin çalışma şekil ve sorumluluklarının belirleyerek etkin katılımı sağlamak, * İş sağlığı ve güvenliği eğitim planı hazırlamak, * Risk değerlendirme çalışmalarını yapmak, * Acil durum planı hazırlamak ve acil durum tatbikatları düzenlemek, * İş yerinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, gerek önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak, * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar yapan yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla işbirliği yaparak konferans, seminer ve kurslar düzenlemek, * İş sağlığı ve güvenliği birimlerinin faaliyetlerini koordine ve kontrol etmek, * Her faaliyet dönemi sonunda birimlerden gelen faaliyet raporlarını değerlendirmek ve Kurul’a sunmak, * “Engelsiz Üniversite” çalışmalarına iş sağlığı ve güvenliği konularında destek vermek, * Alt-işverenlerin, Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümlerine uygun olarak, kendi çalışanlarının sağlık ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alıp almadığını denetlemek, * Kimyasal ve zehirli atıkların saklanması, tahliyesi ve imha işlemlerini koordine etmek. * Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002:2014 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002:2014 Şikayet Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek, | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Kendini sürekli yenileyen. * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Sorgulayıcı. * Sabırlı. * Pozitif. * Tarafsız. * Dürüst. * Analitik düşünebilen. * Çözüm odaklı. * Kendine güvenen. * İyi iletişim kurabilen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda***  ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(REKTÖR)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |