|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı/İSG Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREVİ** | İSG Birimi |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İş sağlığı ve Güvenliği mevzuatlarının gerekliliklerinin sağlanması ve mevcut şartların iyileştirilmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek.
* İş Sağlığı ve Güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek.
* İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden gelen yazışmaları yapmak ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* İşyerinde oluşturulan Acil Durum Ekiplerinin almış oldukları tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
* İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden gelen evrakları arşivlemek.
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13. maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek.
* İş yerinin İş Sağlığı ve Güvenliği durumuyla ilgili yapılan çalışmaları değerlendirmek.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal)  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
|  **5) ÖZEL NİTELİKLER*** Pozitif bakış açısına sahip.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
* Dikkatli.
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
* Değişim ve gelişime açık olma.
* Düzenli ve disiplinli çalışma.
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
* İkna kabiliyeti.
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.).
* Sabırlı olma.
* Sorun çözebilme.
* Sonuç odaklı olma.
* Sorumluluk alabilme.
* Stres yönetimi.
* Üst ve astlarla diyalog.
* Yoğun tempoda çalışabilme.
* Etkili zaman yönetimi.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :İmza : |