|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur  |
| **UNVANI** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **GÖREVİ** | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Rektör Yardımcısı / Rektör |
| **ASTLARI** | Koordinatörlükte görev yapanlar. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İş sağlığı ve güvenliği konularında, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul kararlarını uygulamak, İş sağlığı ve güvenliği konularında birimleri koordine etmek, birimlerin etkin katılımını sağlamak. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üst kurulun sekretaryasını yürütmek.
* Üst kurul tarafından alınan kararları uygulanmasının takibini yapmak.
* İş sağılığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek.
* İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışma yürüten ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, bu alanda çalışan profesyonellerle iletişim ağı kurmak ve iş birliği amacıyla kurumsal üyelik bağlantısı kurmak.
* İş sağlığı ve güvenliği, konularında eğitim programlarının hazırlatılması ve yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.
* Her yılın sonunda ve istenildiğinde Koordinatörlüğün çalışmaları, genel durumu ve işleyişi hakkındaki dönemlik raporunu ve bir sonraki döneme ait çalışma programını hazırlamak, Üst Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra Rektöre sunmak.
* Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanması ile ilgili kararlar almak.
* Yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde iş sağlığı ve güvenliği kapsamında kongre, sempozyum, konferans, panel, seminer, sertifika programları, kurs, sergi ve benzeri eğitim ve bilimsel etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere katılmak.
* İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim ve öğretim çalışmalarına katkıda bulunmak ve desteklemek, bu eğitim programlarına yönelik uygulama ve araştırma olanakları sağlamak.
* Koordinatörlüğün kısa, orta ve uzun dönemli amaç ve politikalarını ve bunlara dayalı eğitim ve araştırma ile ilgili plan ve programlarını hazırlamak ve Üst Kurulunun onayına sunmak.
* Gerekli hallerde koordinatörlüğün faaliyetleri ile ilgili eğitim, laboratuvar, araştırma ve uygulama birimleri kurma çalışmalarında yer almak.
* İhtiyaç halinde; geçici ya da sürekli çalışma grupları oluşturmak ve bunların görevlerini düzenlemek, görevlendirilmelerini sağlamak için Rektörün onayına sunmak.
* İş sağlığı iş güvenliği konusunda farkındalık oluşturmak için çalışmalar yapmak.
* Üniversitedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili birimleri bir araya getirerek koordinasyonu sağlamak.
* İSG Kurulları arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımını sağlamak,
* İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek,
* Acil durum eylem planlarının hazırlanması ve acil durum tatbikatları düzenlemesini koordine etmek.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (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 az lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.  |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLERss**
* 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 : |