|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |