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