



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-İSG-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel / Akademik Personel
UNVANI	Çalışan Temsilcisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İSG Uzman / İSG Koordinatör / Genel Sekreter / Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIM

Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi ve tehlikelerden kaynaklanan risklerin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil eder.
- İşverenin ve iş yerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususlar ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.
- Tüm çalışanlara ulaşılabilmesi için yetkili sendika temsilcisi veya idari amirliğin sekreteri olarak belirlenir.
- İş Güvenliği yönünden işveren temsilcisine danışmanlık yapmak.
- Üst amir tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri kanun çerçevesinde yerine getirmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza