



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-İSG-GR-004
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	İşveren 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

- İdari amiri olduğu kurumda İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun (6331 sayılı kanun) belirtilen tüm gerekleri yerine getirmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ve İş Sağlığı ve Güvenliği İşyeri Hekimi ile sözleşme yaparak uzmanın önerileri doğrultusunda işyerinde sürekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurulunun düzenli periyotlarda toplayıp kurula başkanlık etmek ve alınan kararları belirtilen süre içerisinde yerine getirmek.
- Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.
- 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