

Doküman No	RC-İSG-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik / İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel / Akademik Personel
<b>UNVANI</b>	Öğretim Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	İSG Koordinatörü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter / Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde Yükseköğretim Kurumu/Üniversite adına yürütülmesini sağlamak. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak koordineli bir çalışma sağlamak, üst yöneticilerle iletişim halinde bulunmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6331 sayılı kanun, 4857 sayılı kanun ve diğer ilgili kanunların gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarını belirlemek, ilgili birimlere atamasını yaparak İSG Katip sistemine kaydedilmesini sağlamak,
- Birimlerde okutulan zorunlu/seçmeli İş Sağlığı ve Güvenliği Derslerine eğitmeni atamasını sağlamak
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Birimin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak
- Birimin Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Birim personelinin, İSG Uzmanlarını ve İşyeri Hekimlerini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Birimin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.
- Birime havale edilen iş ve evrakların asıllara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak. Belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak.
- Birimin günlük yazışmalarının yapılmasını sağlamak, takibini yapmak
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Koordinatör görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

### 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  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza