| HİTİT ÜNİVERSİTESİ | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ<br>İSG Gelen Evrak ve Taleplerin Yönetimi İşlemleri | Doküman No | İAŞ-İSG-003 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 10.07.2025 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | 1/1 |

| | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 1 YIL |
|---|---|---|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | BAŞLANGIÇ | |
| KOORDİNATÖR | Resmi yazı ile gelen talepler yönetilmelidir. | 12 dk |
| KOORDİNATÖR | Evrak eksik ya da yanlış mı? (E) → Eksik ya da yanlış evraklar düzeltilmek üzere süreç başa alınır. | 2 dk |
| KOORDİNATÖR | (H) İSG süreçlerinin koordinasyonu ve eğitim-farkındalık çalışmalarının takibi sağlanır. | 60 dk |
| KOORDİNATÖR | Süreçlerinin denetim ve iç kontrolleri sağlanır. | 36 dk |
| KOORDİNATÖR | Denetim ve iç kontroller sağlanıyor mu? (H) → Süreçlerinin denetim ve iç kontrolleri sağlanır. | |
| KOORDİNATÖR | (E) Mevzuat takibi yapılarak rapor hazırlanır ve süreç tamamlanır. | 120 dk |
| | Rapor hatalı mı? (E) → Mevzuat takibi yapılarak rapor hazırlanır ve süreç tamamlanır. | |
| KOORDİNATÖR | (H) Evraklar dosyalanır, süreç tamamlanır. | 2 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Personeli | İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü | Genel Sekreter |