



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Birim İSG Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Birim İSG Sorumlusu

Kod: GT291

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini takip etmek, gerektiğinde Birim İSG Yöneticisi'ni bilgilendirmek,
- Birim İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi'nin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli desteği sağlamak, yürüttüğü çalışmaları koordine etmek ve gerektiğinde bu çalışmalara iştirak etmek,
- Birim Risk Değerlendirme Ekibi içerisinde Risk Değerlendirme faaliyetlerine katılmak ve bu değerlendirme sonucu ortaya çıkan eksiklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları planlamak, İSG Birim Yöneticisi'nin onayına sunmak ve yapılan çalışmaları takip etmek,
- Birim Acil Durumu Planı hazırlanması sürecini koordine etmek, hazırlanan planının uygulanmasına ilişkin tatbikatları planlamak, uygulama sonucu Tatbikat Tutanağı'nın tutulmasını ve görülen eksiklerin giderilmesine yönelik planlamanın yapılmasını sağlamak, yapılan faaliyetleri izlemek,
- Birim çalışanlarına yönelik düzenlenecek İSG Eğitimlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli planlamayı yapmak, çalışanların eğitime katılımlarını sağlamak ve Eğitim Katılım Tutanağı ile kayıt altına almak,
- Çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Muayenelerinin gerçekleştirilmesinde İşyeri Hekimi'ne gerekli desteği vermek, çalışanların gerekli tetkikleri yaptırmalarını sağlamak,
- Birim çalışanlarının İSG ile ilgili hak ve yükümlülüklerine ilişkin çalışmaları, Birim Çalışan Temsilcisi ile birlikte yürütmek,
- Varsa Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun aldığı kararların sekreteryaya işlerinin yapılmasını sağlamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını takip etmektir.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Birim amiri tarafından belirlenecek ve en az Şef unvanına sahip personel

Aranan Nitelikler

Birimde en az Şef düzeyinde görev yapıyor olmak