



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Birim İSG Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Birim İSG Personeli

Kod: GT292

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Varsa Birim İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun sekreteryası işlemlerini yürütmek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tüm yazışmalarını yürütmek ve takip etmek,
- Birimde İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları sonu oluşan her türlü yazılı ve dijital dökümanı takip etmek, saklamak, arşivlemek,
- Planlı İş Sağlığı ve Güvenli faaliyetlerini takip etmek, yaklaşan faaliyetlerle ilgili İSG Birim Yöneticisi ve İSG Birim Sorumlusu'nu bilgilendirmek,
- Birim İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi'ne, yazışma ve dökümantasyon konularında ihtiyaç duydukları desteği sağlamaktır.

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 diğer personel

Aranan Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.