

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	İş Güvenliği Uzmanlığı
1.2.	Pozisyon	İş Güvenliği Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/İş Güvenliği Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	Genel Sekreter
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	İş Güvenliği Birim Yöneticisi
1.5.2.	Görev yönünden	İş Güvenliği Birim Yöneticisi

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Mühendislik, fen ve mimarlık bölümlerinden,4 yıllık ya da 2 yıllık İSG mezunu ve sonrasında İSG Eğitimi'ne katılıp sertifika sahibi olmak.
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">A/B/C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Sertifikası belgesine sahip olmak,İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı konularına hâkim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Stres altında başarıma,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Bahçeşehir Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan İş Güvenliği Uzmanları İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen görev tanımına göre çalışırlar.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

6.2.	İSG açısından çalışma ortamı gözetimi yaparak (Kampüs ve birim denetimlerini yapmak) belirlenen uygunsuzlukları işverene yazılı bildirimini yapmak,
6.3.	İşyerinde yapılacak olan çalışmalar ile ilgili makine ve teçhizat durumu, bakımı gibi konuların planlanması ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde iş ekipmanlarının periyodik muayeneleri ile ilgili kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
6.4.	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak planlanması çalışmasını yapmak, işveren onayına sunmak ve eğitim uygulamalarını kontrol etmek,
6.5.	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgilendirme yapmak,
6.6.	İşyeri hekimleri ile koordineli çalışarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına neden olan durumların araştırmasını yapmak ve önleyici plan oluşturmak,
6.7.	İşyeri hekimleri ile yıllık değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl için çalışma planı hazırlamak,
6.8.	İş sağlığı ve güvenliği kurulları ile iş birliği çalışması yapmak, kurulla birlikte yönerge taslağı hazırlamak,
6.9.	İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, Sivil Savunma Uzmanları ile koordineli olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
6.10.	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatlar ile çalışma izin prosedürleri hazırlamak ve işveren onayına sunmak,
6.11.	Çalışan temsilcileri ve destek elemanları ile koordineli olarak iş güvenliği hizmetlerini iyileştirme çalışmaları yapmak,
6.12.	Yapı İşleri birimi ile ortak iş/proje yapan firmalardan iş güvenliği belgelerini temin etmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

6.14.	Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmalarını planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
6.15.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.16	Sorumlu olduğu yerleşkelerde tehlikeli ve tıbbi atıkların yerleşkelerden uzaklaştırılması ve kayıt altına alınması ile ilgili organizasyonun yürütülmesi.
6.16.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Sivil savunma uzmanları ile birlikte sivil savunma planları hazırlanmasına katkıda bulunmak.

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

9.	İŞİN GETİRDİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLER
9.1.	İş güvenliği uzmanları, belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4