

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	İş Güvenliği Birim Yöneticisi
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	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Mühendislik, fen ve mimarlık bölümlerinden ya da 4 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	01.10.2023	2	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
	İş Güvenliği Birim Yöneticisi, İş Güvenliği Birimi'nin aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş Sağlığı ve Güvenliğine bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine etmek,
6.2.	Üniversitede gözlem yaparak (Kampüs ve birim denetimlerini yapmak) belirlenen uygunsuzlukları işverene yazılı bildirimini yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

6.3.	İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerini araştırmak ve tekrarlanmaması için alınacak önlemleri işverene bildirmek,
6.4.	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,
6.5.	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuatlara uygun olarak planlanması çalışmasını yapmak, işveren onayına sunmak ve eğitim uygulamalarını kontrol etmek,
6.6.	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgilendirme yapmak,
6.7.	İşyeri hekimleri ile koordineli çalışarak iş kazaları ve meslek hastalıklarına neden olan durumların araştırmasını yapmak ve önleyici plan oluşturmak,
6.8.	İşyeri hekimleri ile yıllık değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl için çalışma planı hazırlamak, tüm yerleşkelerdeki yıllık planların kontrolünün sağlanması.
6.9.	İş sağlığı ve güvenliği kurulları ile iş birliği çalışması yapmak, kurulla birlikte yönerge taslağı hazırlamak,
6.10.	Üniversite bünyesinde acil durum eylem plan çalışmalarına katılmak, acil durum tatbikatları planlamak, düzenlemek.
6.11.	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatlar ile çalışma izin prosedürleri hazırlamak ve işveren onayına sunmak,
6.12.	Çalışan temsilcileri ve destek elemanları ile koordineli olarak iş güvenliği hizmetlerini iyileştirme çalışmaları yapmak,
6.13.	Yapı İşleri birimi ile ortak iş/proje yapan firmalardan iş güvenliği belgelerini temin etmek,
6.14.	“Engelsiz Üniversite” çalışmalarına iş sağlığı ve güvenliği konularında destek vermek,
6.15.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.16.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 4