

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Dok.Kodu	İSG-GT-10
		Yayın Tarihi	13.05.2022
	REKTÖRLÜK İSG BİRİMİ	Revizyon No	01
	İSG BİRİM YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Rev.Tarihi	12.03.2025
		Sayfa No	1/1

1. GÖREV ÜNVANI: İSG BİRİM YÖNETİM TEMSİLCİSİ

2. GÖREVİN KISA TANIMI: İşyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine ilişkin Yönetmelik kapsamında yapılacak olan iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin verilmesine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının amirine bilgi vererek ve onayını alarak amiri adına İSG Kurulu ve işveren vekili ile koordinasyonu sağlayarak yürütmek.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- “6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği” gereğince İSG Birim Yönetim Temsilcileri asli görevlerine ilave olarak aşağıdaki görevleri de yaparlar.
- Bağlı olduğu Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülüklerini takip etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Birim 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, 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, Rektörlük Çalışan Temsilcisi ile birlikte yürütmek
- Birimin İSG faaliyetleri ile ilgili yazışmalarını ve oluşan İSG kayıt ve dokümanlarını çalışanlara duyurmak ve arşivlemek,
- Biriminde çalışanların karşılaştıkları iş kazalarını aynı gün içerisinde tutanakla kayıt altına alarak, İş Kazası Bildirim Yetkilisine bildirmek,
- Birim adına mevcut olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak, kurulun aldığı kararları biriminde yapılmasını sağlamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını takip etmektir.

4. REFERANSLAR:

6331 Sayılı Kanun, İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği,

Hazırlayan-imza	Kontrol Eden-imza	Onaylayan-imza
İSG Birimi	İSG Uzmanı-İşyeri Hekimi	İşveren Vekili

TEBELLÜĞ EDEN ÇALIŞAN-imza	TEBLİĞ EDEN YETKİLİ-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı :