

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Dok.Kodu	İSG-GT-11
	REKTÖRLÜK İSG BİRİMİ	Yayın Tarihi	13.05.2022
	İSG BİRİM SEKRETERYASI/KOORDİNATÖRÜ	Revizyon No	01
		Rev.Tarihi	12.03.2025
		Sayfa No	1/5

1. GÖREV ÜNVANI: İSG Birim Sekreteryası/Koordinatörü

2. GÖREVİN KISA TANIMI: Asli görevinin yanında; Kurum içinde İşveren/İşveren Vekili ile İSG Profesyonelleri arasında yapılması gereken resmi yazışmalar ile gerekli durumlarda Kurumlar arası yazışmaları oluşturmak ve koordine etmek.

3. BAĞLI OLDUĞU ÜST AMİR: İşveren Vekili, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı.

4. GÖREV NİTELİKLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

4.1. Birimde yapılacak İSG Kurul toplantıları, Risk Değerlendirme toplantısı, Acil Durum Ekipleri toplantısı ve İSG eğitimleri için tüm organizasyonları (Yazışmaları, salon tahsis, salonun hazırlanması, bilgisayar ve sunum cihazının hazır bulundurulması, davetiye, formların doldurulması, imza listelerinin hazırlanması, vb.) yapar.

4.2. Toplantılarda ve eğitimlerde imza listelerinin tamamlattırılması, alınan kararların not edilmesi, katılımcılara varsa ikram yaptırılması, gelmeyenlerin bilgilendirilmesi, vb. işlerin yapılmasını sağlar.

4.3. Çalışanların, çalışan temsilcilerinin, destek elemanlarının, İSG Uzmanı ve İYH ve birim sorumluları ve işveren vekilinin gelen yazılı veya sözlü taleplerinin not edilerek İSG toplantısı gündemine getirilmesini sağlar.

4.4. Birimle ilgili İSG kapsamında yapılan tüm çalışma kayıtlarının imzalı olarak oluşturulan İSG Arşiv Sistemindeki klasörlere arşivlenmesi ve bilgisayar ortamında da arşivlenmesini sağlar.

4.5. Tüm çalışanları İSG çalışmaları konusunda bilgilendirmek amacıyla, birimde çalışanların görebileceği bir alanda oluşturulan “İSG Bilgilendirme Panosuna” ilgili dokümanların asılmasını ve güncellenmesini sağlar.

4.6. Birimin resmi web sayfasında İSG ile ilgili olan konulması uygun görülen İSG dokümanlarının İSG sekmesi altında paylaşılmasını sağlar.

4.7. Birimin İSG ile ilgili oluşturulan güncel belgelerin ıslak imzalarının İSG ile ilgili görevli olanlara attırılmasını sağlar.

4.8. Birimin İSG Kurul Defterinin ve İSG Tespit ve Öneri Defterinin toplantı ve ziyaretler sonrası ilgili kişilere imzalatılmasını sağlayarak, birimin bu defterlerinin güvenli bir yerde korunmasını sağlar.

4.9. Birimin İSG ile ilgili oluşturulan malzeme dolaplarının, ilk yardım dolaplarının temin edilmesi, içindeki malzemelerin periyodik kontrollerinin yapılması, eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.

4.10. İSG Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan form, talimat, prosedür ve sunum içeriklerine sadık kalmak şartıyla İşveren/İşveren Vekili, İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekiminin yazışma taslaklarına uygun olarak resmi yazışmaların hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

4.11. İSG Kurullarında alınan kararları yazarak ve dağıtım yerlerine resmi kanallarla iletilmesini sağlar.

4.12. İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından hazırlanan Risk Değerlendirme, Acil Durum Planlarını ve Saha Gözetim Raporlarını ilgili birim /kişilere resmi yolla dağıtımını sağlar.

4.13. İSG Kapsamında, Kurum Dışı (İtfaiye, AFAD, Halk Eğitim Merkezi vb.) kamu birimleri ile olan yazışmaları (Tatbikat, İlk Yardım eğitimleri, Yangınla Mücadele, Koruma, Tahliye vb. konularda) hazırlayarak ilgili birim ve kişilere resmi yolla duyurusunu sağlar.

4.14. İSG kapsamında çalışanları ilgilendiren konularda, resmi yazışmalar yaparak çalışanlara bilgilendirme sağlar.

4.15. İşyerine yeni gelen personele, işbaşı oryantasyon eğitimi sırasında İSG ile ilgili taahhütnameler, tebligatları ve bilgilendirmeleri yaparak, belge suretlerini arşivlenmesini sağlar.

4.16. İSG konusunda çalışanlarla ilgili oluşturulan imzalı belgeler (Eğitim katılım sertifikaları, eğitim katılım imza listeleri, vb) ve taahhütnamelerin (İSG Genel Talimatı, İSG Görev Tanımları, belirlenmiş klasörlerde arşivlenmesini ve güvenliğini sağlar.

5. REFERANSLAR:

6331 Sayılı Kanun, İSG Yönetmelikleri

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 :