



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Birim İSG Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: Birim İSG Yöneticisi

Kod: GT290

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimin çalışan sayısı 50'den fazla ise Birimin İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nu kurmak ve bu kurula başkanlık etmek, çalışan sayısı 50'den az ise Birim İSG Sorumlusu ve Birim İSG Personeli görevlendirmek,
- Birim çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini almalarını sağlamak,
- Birimde görevli çalışanların İşe Giriş ve Periyodik Muayenelerini ve sağlık gözetimini yaptırmak,
- Birim Çalışan Temsilcisinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen şekilde tespit edilmesini sağlamak ve görevlendirmesini yapmak,
- Birimde ilgili mevzuata göre oluşturulacak ve faaliyet gösterecek bir Risk Değerlendirmesi Ekibi kurmak ve bu ekibe Birimin Risk Değerlendirmesi'ni yaptırmak,
- Birimin Acil Durum Planı'nı oluşturmak ve bu planın uygulanabilirliğinin ve eksiklerinin düzenli tatbikatlarla kontrol edilmesini ve eksikler ışığında güncellenmesini sağlamak,
- Birimde gerçekleşen İş Kazası ve Meslek Hastalıkları'nın yasal süresi içerisinde bildiriminin yapılmasını sağlamak,
- Birimde görevlendirilmiş İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi'nin çalışmalarını yürütebilmeleri için her türlü 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 işlemleri, 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 veya belirleyeceği vekili

Aranan Nitelikler

Birim amiri veya birim amirine vekalet etmeye yetkili olmak