

	Koordinatör Görev Tanım Formu	Doküman No:	İSG.DEU.0001
		Yayın Tarihi:	19.12.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Elemanı (Prof. Dr.)
3. Görev Unvanı	Koordinatör
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Koordinatörlüğü temsil etmek. - Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirmeye yönelik görevleri yürütmek. - Koordinatörlüğün faaliyetleri hakkında Rektör'e düzenli olarak çalışma raporu sunmak. - Faaliyet alanına giren birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapmak. - İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının faaliyetlerini izlemek ve denetlemek. - İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarında görev alacak iş güvenliği uzmanı ve iş yeri hekimini, ilgili mevzuat çerçevesinde Rektör'e önermek. - Rektör ve Rektör Yardımcılarının bilgisi dâhilinde, ilgili Bakanlıklar, Belediyeler ve diğer paydaşlarla koordinasyon sağlayarak İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. - İş kazalarının takibini yapmak. - İş kazaları sonrasında kök neden analizlerinin yapılmasını ve risk değerlendirmelerinin gerekli hâllerde revize edilmesini takip etmek. - Risk değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini ve güncelliğinin sağlanmasını takip etmek. - Koordinatörlük bünyesinde görev yapan personelin genel yönetimini sağlamak; iş bölümü yapmak, çalışma düzenini oluşturmak ve ilgili eğitimlere katılımlarını sağlamak. - Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, etkin ve zamanında yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak. - Koordinatörlüğe ait EBYS yazışmalarını koordine etmek. - İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri için uygun çalışma ortamlarının oluşturulmasını sağlamak. - Görev alanına giren konularla ilgili toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantılar düzenlemek. - Görev ve yetkileri kapsamında, ilgili mevzuat ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde İSG ile ilgili dokümanları hazırlamak ve hazırlanan dokümanların kontrolünü sağlamak. - Taşınır işlemlerinin kayıt ve onay süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ve işlemlerin zamanında tamamlanmasını takip etmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Koordinatör İMZA
---	--