



## Koordinatör Görev Tanım Formu

Doküman No:	İSG.GT.0001
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Koordinatör
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinatörlüğü temsil etmek.</li><li>2. Koordinatörlük yönergesinde belirlenen amaçları gerçekleştirecek görevleri yürütmek.</li><li>3. Koordinatörlüğün çalışmalarıyla ilgili olarak Rektör'e çalışma raporu sunmak.</li><li>4. Faaliyet alanında yer alan birimlerin etkin çalışmasını sağlamak üzere düzenlemeleri yapmak.</li><li>5. İSG kurullarının faaliyetlerini izlemek ve denetlemek.</li><li>6. İSG kurullarında görev alacak iş güvenliği uzmanını ve iş yeri hekimini Rektör'e önermek.</li><li>7. Gazi Üniversitesine Bağlı Birimlerde çalışan tüm personele ve öğrencilere Rektör ve Rektör Yardımcılarının bilgisi dahilinde ilgili Bakanlıklar, Belediyeler...koordine olarak İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimler vermek.</li><li>8. İş kazası takibinin yapmak,</li><li>9. İş kazası sonrasında kök analiz ve risk değerlendirmesinde revizyona uğratılmasının takibi.</li><li>10. Risk değerlendirmesinin takibini yapmak.</li><li>11. Koordinatörlükte çalışan personele genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, eğitimlere katılmasını sağlama görev ve yetkisine sahiptir.</li><li>12. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumludur.</li><li>13. EBYS yazışmalarını koordine etmek.</li><li>14. Eğitimler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>15. Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek,</li><li>16. Görev ve yetkileri dahilinde ilgili mevzuatlar, TS EN ISO 9001:2015 Kalite yönetim sistemi çalışmalarını hazırlamak ve hazırlanan dökümanların kontrolünü sağlamak.</li><li>17. Taşınır işlemlerinin kaydını onaylanmasını ve işlemlerin zamanında yapıldığının takibini yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör

İMZA