|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İş Güvenliği ve Sürdürebilirlik Yöneticisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İdari ve Teknik Hizmetler Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İdari ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite strateji ve hedeflerine uygun olarak Sürdürülebilirlik, İSG, Entegre Çevre Bilgi Sistemi kapsamındaki süreçlerin geliştirilmesi ve uygulanmasından sorumludur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Tüm süreçlerin analiz edilerek, akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak ve ilgili birimlerle sürekli iyileştirme için koordineli olarak çalışmak, 2. Üniversite strateji ve hedeflerine uygun olarak İş Güvenliği ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi ile ilgili strateji ve metodolojiyi belirlemek ve yönetmek, 3. İş Güvenliği ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi ile ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve prosedürlerin oluşturulması ve geliştirilmesini sağlamak, 4. İSG ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi süreçlerini yönetmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak, 5. İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, 6. İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili rapor vermek, 7. İSG ve Çevre konularına ilişkin risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlamak ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamak, 8. İş Sağlığı Güvenliği Kurulunda yer almak ve işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili kararlarIında aksiyon alınmasını sağlamak, 9. İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak, 10. İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurmak ve gereği için işverene bildirerek sonuçlarını takip etmek, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamak, 11. İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda önerilerde bulunmak, 12. Entegre Çevre Bilgi Sistemi iç ve dış denetimlerinin ilgili kişi ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak ve ilgili performansları raporlamak, 13. Entegre Çevre Bilgi Sistemi iç tetkiklerinin etkin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve performansının raporlanmasını sağlamak, 14. Bakanlıklar, Bölge Müdürlükleri, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü veya Belediyelerce yapılacak denetimler sırasında işyerinde hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak, 15. İşyerinin veya faaliyetin proje, inşaat ve işletme dönemlerinde çevre mevzuatı ile ilgili izinlerin alınmasını sağlamak ve yapılacak tüm işlerde gerekli koordinasyonu yapmak, 16. Üniversitenin sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek, sürdürülebilirlik performansının ölçülmesini sağlamak, 17. Sürdürülebilirlik esaslarının şirket faaliyetlerine ve çalışan rol ve sorumluluklarına entegre edilmesini sağlamak, 18. Kurumsal sürdürülebilirliğin güçlendirilmesine yönelik sözleşme, sertifika, lisans, denetim gibi proje ve faaliyetlerini yürütmek veya diğer birimler tarafından yürütülen ilgili proje ve faaliyetlere bilgi ve veri sağlamak, destek vermek, 19. Mesleki gelişim için gerekli olan eğitim, yazılı kaynak, genel seminer ve toplantılara katılmak ve bu konularda yapılacak programlara iştirak etmek ve astlarının kişisel gelişimi için aksiyon almak. 20. Bölümüyle ilgili faaliyet bilgilerini ilgili bölümler ve bir üst yöneticisiyle düzenli olarak paylaşmak, 21. Üniversitenin tüm kalite yönetim süreçlerindeki faaliyetlerine ve dokümantasyon kurallarına uygun olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, 22. Kişisel verilerin korunması kapsamında kendisinin ve biriminin tüm bilgilerinin gizliliğini sağlamak / sağlatmak ve bununla ilgili tüm tedbirleri almak/aldırmak, 23. Üniversitenin belirli dönemlerinde yapılan denetim esnasında istenilen bilgi ve evrakı temin etmek / edilmesini sağlamak, 24. Üniversitenin iş disiplinine ve yöneticilerinin yazılı veya sözlü direktiflerine uymak, 25. İş talimatlarında belirtilen Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymak, gerekli olan kişisel koruyucuları kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, 26. Hangi acil durum ekibinde olduğunu, görevlerini ve acil durum toplanma bölgelerini bilmek, 27. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Lisans derecesi gereklidir (Tercihen Çevre Mühendisliği bölümü mezunu), * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 7 yıllık deneyim, * A,B veya C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisi ve farklı grupların olduğu bir toplulukta farklı insanlarla etkili çalışabilmek. * Kurumsal acil durum yönetimi ilkeleri, prosedürleri ve standartları hakkında ileri düzeyde bilgi ve anlayış. * Bütçe hazırlama ve mali yönetim becerilerine sahip olmak. * Acil durum yönetimi ve afet tıbbi yardımı ile ilgili Devlet ve yerel düzenlemeler ve yönergeler bilgisi. * Program planlama ve uygulama becerileri. * Devlet, Üniversite ve sağlık tesislerinin acil durum planları bilgisi gereklidir. * İşleyiş ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerilerine sahip olmak. * Kısa ve uzun vadeli planlar geliştirme, hazırlama ve uygulama becerisi. * Hastane ve üniversiteye özel afet planlaması, süreçleri, sistemleri, kurtarma ve kaynak gereksinimleri hakkında ileri düzeyde çalışma bilgisi. * Hukuki yaptırımlar, yangın önleme/koruma ve acil sağlık hizmetlerini içerecek şekilde yerel acil durum sistemleri ve kurumları hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. * Görev atamaları için organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama konularında çalışanları denetleyebilmek ve eğitebilmek. * Güçlü kişilerarası beceriler ve farklı bir toplulukta çok çeşitli bireyler ve birimlerle etkin bir şekilde iletişim kurma yeteneği gereklidir. * Sosyal yardım hizmetlerinin sağlanması için prosedür ve teknik bilgi gereklidir. * Eğitim programları ve/veya atölye çalışmaları hazırlama ve sunma becerisi. * Kimyasal, biyolojik, radyolojik tehlikeler ve müdahale ve azaltma prosedürleri ve teknikleri hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. * Kimyasal, biyolojik ve radyolojik temizleme ekipmanı, yöntemleri ve prosedürleri hakkında bilgi. * Çeşitli program ve faaliyetleri planlama, organize etmek ve yönlendirmek. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** | |
| **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |