



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

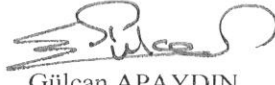
Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Kurumumuz bünyesinde çalışacak personele işe fiilen çalışmaya başlamadan önce ve işin devamı süresince belirlenen periyotlar içinde öncelikli olarak çalışanın yapacağı iş ve işyerine özgü riskler ile korunma tedbirlerini içeren konularda Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
2	Birim Sorumlusu	Eğitim, Üniversitemiz bünyesinde çalışan sürekli işçi kadrosundaki personele, Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında çalışanlara ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilere zorunlu olarak, staj faaliyetli dersleri bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu öğrencilerine verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Eğitim programı Şube Müdürü/Koordinatör/Koordinatör Yardımcıları tarafından hazırlandıktan ve eğitimin verileceği yer ile eğitim sırasında kullanılacak araç ve gereçler temin edildikten sonra ilgili birime salon tahsis yazısı yazılır. Eğitim verilecek salonun termal konfor şartlarının, teknik ekip ve ekipmanının sağlanması ve aydınlatmasının yeterli olmasına dikkat edilir.	İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Tüm ayarlamalar yapıldıktan sonra eğitime katılacak personelin bağlı oldukları birimlere eğitim tarihinden en az 2 hafta önce yazı yazılarak eğitimin verileceği tarih, yer ve eğitim programı bildirilir. Gönderilen yazı içeriğinde eğitimlere eksiksiz katılımın zorunlu olduğu mutlaka belirtilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
5	Birim Sorumlusu	Eğitimi verecek alanında uzman öğretim elemanlarının bağlı oldukları birimlere ilgili tarihlerde görevli oldukları yazılı olarak bildirilir ve ilgililere imza karşılığı tebliği istenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
6	Birim Sorumlusu	Katılım listeleri, katılımcıların eğitimden önceki ve sonraki bilgilerini ölçmek amacıyla ön ve son testler hazırlanır. Eğitim sonunda son testten geçer not alan katılımcılar sertifika almaya hak kazanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
7	Birim Sorumlusu	*Eğitimler çok tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara yılda en az bir defa, tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara iki yılda en az bir defa, az tehlikeli sınıfta yer alan işleri yapan çalışanlara ise üç yılda en az bir defa olmak üzere tekrarlanır.		<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
8	Birim Sorumlusu	*Eğitimler az tehlikeli işlerde çalışanlar için en az sekiz saat, tehlikeli işlerde çalışanlar için en az on iki saat, çok tehlikeli işlerde çalışanlar için en az on altı saatlik programlar olarak düzenlenir.		<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
9	Birim Sorumlusu	Alanında uzman öğretim elemanlarınca verilecek eğitimin başlama saatinden önce salonda bulunulur, katılımcılardan imza alınır. Eğitimin başlangıcında ön test yapılır, eğitimin sonunda ise son test yapılarak eğitim noktalanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
10	Birim Sorumlusu	Ön test ve son test puanları hesaplanır. Katılımcı listeleri bilgisayar ortamına excel formatında aktarılır ve aldıkları puanlar sıralanır. Geçer not üzeri puan alıp eğitime eksiksiz olarak katılanlar, sertifika almaya hak kazanırlar.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
11	Birim Sorumlusu	Sertifika almaya hak kazanan katılımcılara verilecek sertifikaların basılabilmesi için "İş İstek Formu" doldurulur, Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir. Daha önceden Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü personeli ile koordineli olarak hazırlanmış olan sertifika örneklerine katılımcının adı soyadı, eğitimin tarihi, eğitim konuları, kaç saatlik eğitim verildiği, eğitimcilerin adı soyadı unvanı ve işveren/işveren vekilinin adı soyadı unvanı yazılarak sertifikalar basıma gönderilir.	Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Matbaa Şube Müdürlüğü)	<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>

12	Birim Sorumlusu	Eğitimciler ve işveren/işveren vekili tarafından imzalanan sertifikalar çalışanların özlük dosyalarında saklanır.		<u>Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>
----	-----------------	---	--	--

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İlgili yönetmelik gereğince işveren veya işveren vekili, kurumca görevlendirilmiş alanında uzman öğretim elemanları, çalışan temsilcisi, destek elemanı, birimde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanların bulunduğu bir Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulmasına ilişkin tüm brimlere yazı gönderilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği - EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması yapılacak Birimler için alanında uzman öğretim elemanlarınca çalışma takvimi oluşturulur.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
3	Birim Sorumlusu	Çalışmayı yapacak öğretim elemanları için Personel Daire Başkanlığına görevlendirme talep yazısı yazılır. Görevlendirme onayı bağlı bulundukları Birime bildirilir. Çalışmanın yapılacağı tarih ilgili birime yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Personel Daire Başkanlığı-İlgili Birimler	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması tamamlandıktan sonra çalışma alanında uzman öğretim elemanlarınca bir rapor haline getirilerek Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
5	Birim Sorumlusu	Risk Değerlendirme Çalışması kapsamında Parlama Patlama Dokümanları, Toksikoloji ve Modelleme Raporları da hazırlanmışsa Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>İş Sağlığı Ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği</u>
6	Birim Sorumlusu	Çalışma kapsamında hazırlanan rapor ve dokümanlar ilgili birim ve/veya birimlere gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin ivedilikle alınması amacıyla yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İlgili Birimler	<u>EBYS</u>

HAZIRLAYAN


Serap HAVARE

Tekniker

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Üniversitemiz ile Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı arasında imzalanan "İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü" kapsamında Birimimiz tarafından organize edilen eğitime katılarak sonrasında gerçekleştirilecek sınavda başarılı olan işveren veya işveren vekilleri elliden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini (işe giriş muayeneleri, periyodik muayeneler ve tetkikler hariç olmak üzere) kendileri yürütebileceklerdir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Arasında İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü</u>
2	Birim Sorumlusu	Bu amaçla; İşveren veya İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine ilişkin başvuru takvimi oluşturulur. Eğitim programı İşyerlerinde İşveren Veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik ekinde yer alan konuları ve eğitim saatlerini kapsar. Eğitimin ücreti asgari ücretin %20'sini geçmeyecek şekilde belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Arasında İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Eğitim Protokolü</u>
3	Birim Sorumlusu	Eğitim hakkında genel bilgileri, başvuru koşullarını, başvuru tarihlerini, eğitim programı ve ücretini içeren bir bilgilendirme metni hazırlanır. Metin el broşürü ve afiş olarak basılabilmesi için tasarımı yapılmak üzere Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğüne gönderilir. Tasarımı yapılan afiş ve broşürler Matbaaya gönderilerek bastırılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü- Matbaa Birimi	<u>Etkinlik Talep Onay Formu</u>
4	Birim Sorumlusu	Eğitime ilişkin bilgileri içeren bir üst yazı dağıtımli olarak Ticaret ve Sanayi Odalarına, Esnaf ve Sanatkarlar Odalarına, Tabip, Diş Hekimleri ve Veteriner Hekimler Odalarına, diğer odalar ve kurullar ile Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilerek ilgililere duyuru yapılması sağlanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Basın Halkla İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü- Matbaa Birimi	<u>Etkinlik Talep Onay Formu</u>
5	Birim Sorumlusu	Katılımcı listeleri ile eğitim tarihlerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca onaylanabilmesi için ön kayıt alınır. Ön kayıt için ise Bilgi İşlem Dairesince hazırlanan Ön Kayıt Sayfası aktif hale getirilir. Eğitime ilişkin hazırlanan ayrıntılı duyuru metni Birimimiz web sayfasında ve Üniversitemiz anasayfasında yayımlanarak başvurular alınmaya başlanır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
6	Birim Sorumlusu	Protokol kapsamında işveren veya işveren vekillerine, Üniversitemiz tarafından verilecek olan "İşveren veya İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi"ni tamamladıktan sonra "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Yürütümüne İlişkin İşveren veya İşveren Vekili Sınavı"na katılım hakkı belgesi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE

Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
İŞ KAZALARI VE RAMAK KALA OLAYLAR İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi/Sayısı

Toplam Sayfa

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Üniversite içerisinde meydana gelen tüm İş Kazaları ve Ramak Kala Olaylar Birimimiz web sayfasında yer alan İş Kazası Tutanağı veya Ramak Kala Olay Tutanağına işlenerek kazayı gerçekleştiren çalışan ve varsa görgü tanıklarınca imzalanarak Birimimize teslim edilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu</u> <u>www.isg.mu.edu.tr</u>
2	Birim Sorumlusu	Birimimize ulaşan bilgi neticesinde kazazede ve kazanın yaşandığı yer, birim çalışanları ve alanında uzman öğretim elemanlarınca bizzat kontrol edilerek tutanak tutulur.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu</u>
3	Birim Sorumlusu	Kaza verilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu internet sayfasında yer alan İş Kazası Bildirim Girişine en geç 3 iş günü içerisinde girilmesi gerektiğinden tutanak Üniversitemiz bünyesinde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu yetkilisine teslim edilir ve sisteme girmesi sağlanır. İş Kazası Bildirim Formu tarafımızca dosyalanır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü)	<u>Sosyal Güvenlik Kurumu İş Kazası Bildirim Formu</u>
4	Birim Sorumlusu	Bütün iş kazalarının ve ramak kala olayların kaydı tutulur, gerekli incelemeler yapılarak kazalara sebebiyet veren/verebilecek durumlar raporlanır.		
5	Birim Sorumlusu	Kampüs içerisinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde herhangi bir mal/malzeme/yapının yıpranma ve kullanım ömrünün azalmasına yol açan/açabilecek durumlar incelenir, gerekli önlemlerin ivedilikle alınması hususunda ilgili birimlere yazı yazılır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü-Tüm Birimler/İlgili Birimler	<u>EBYS</u>

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE

Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü

YOLLUK GÖREVLENDİRMELERİ VE ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Her mali yılın başında ilgili yıl için Personel Daire Başkanlığına görevlendirmelerle ilgili Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
2	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra her bir görevlendirme için Personel Dairesi Başkanlığına onay alınmak üzere yazı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
3	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığınca Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan görevlendirme talebi Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra Birimimize ve görevlendirmesi yapılan personelin bağlı bulunduğu Birime dağıtımli olarak yazılır.	Personel Daire Başkanlığı	<u>EBYS</u>
4	Birim Sorumlusu	Görevlendirme tarihinde görevini yerine getiren personel için hazırlanan Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirimi ilgili personele ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
5	Birim Sorumlusu	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olması durumunda sistem üzerinde ödeneme evrakları düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
6	Birim Sorumlusu	Evraklar Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolünden sonra Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisinin kontrolü ve imzasından sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Görevlendirme Onayı, Yurtiçi Geçici Yolluk Bildirimi ve 2 kopya asıllarıyla birlikte dosyalanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MYS</u>
7	Birim Sorumlusu	Gönderilen evraklar İç Kontrol Birimi tarafından kontrol edilir, eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade edilir, hata yada eksik yok ise Ödeme Birimine gönderilerek görevlendirilen personelin banka hesabına ödeme yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytem BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Alanında uzman öğretim elemanlarınca yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda her bir çalışanın yaptığı işin niteliğine uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde kullanmaları gereken kişisel koruyucu donanımlar (KKD'ler), çalışanların da görüşleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
2	Birim Sorumlusu	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanım ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanların cinsi, adedi ve yaklaşık maliyeti belirlenerek Satın Alma İstek Fişine işlenir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
3	Birim Sorumlusu	Konusunda uzman öğretim elemanları ile koordineli olarak hazırlanan KKD Teknik Şartnameleri, Satın Alma İstek Fişi ekinde Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderilir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
4	Birim Sorumlusu	Satın alma işlemi tamamlanan KKD'ler Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Formuna işlenerek, ilgili çalışana imza karşılığı ücretsiz olarak teslim edilir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
5	Birim Sorumlusu	İşin gereği itibarıyla birden fazla risk bulunan durumlarda aynı çalışana birden fazla KKD verilebilir.		<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>
6	Birim Sorumlusu	Kişisel koruyucu donanımların teslimi sonrasında alanında uzman öğretim elemanlarınca çalışanlara KKD'lerin kullanımı ve kullanım esnasında alınması gereken güvenlik önlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgi verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	<u>Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik</u>

HAZIRLAYAN

Serap HAVARE
Tekniker

ONAYLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü
ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ SÜRECİ

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili olduğundan çalışanlar arasından seçimle belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
2	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi aday başvuru ilanı seçimden iki hafta önce birimimiz web sayfasında yayımlanır. Katılımcılar başvuru formlarını teslim ettikten sonra aday sayısı, seçilmesi gereken çalışan temsilcisi sayısının üç katından fazla olmayacak şekilde belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	http://isg.mu.edu.tr/
3	Birim Sorumlusu	Seçim, çalışanların en az yarısından bir fazlasının katılması koşuluyla ve gizli oylamayla yapılır. En fazla oy alan aday çalışan temsilcisi asil olarak, ikincisi yedek olarak seçilir. Oyların eşit olması durumunda çalışan temsilcisi; adayların öğrenim durumu, işyerindeki deneyim süresi ve benzeri kriterler esas alınarak belirlenir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
4	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi beş yılına seçilir. Çalışan temsilcisinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, en fazla oy alan ikinci aday asil olarak atanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
5	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcisi seçimi sonucunda, seçimi hangi adayın ne kadar oyla kazandığı ile ilgili bir tutanak düzenlenir. Tutanak işveren veya işveren vekili ve seçimde görevlendirilen çalışanlar tarafından imzalanır. Tutanaklar, oylamaya katılanların imzalı listesi ve Çalışan Temsilcisi Atama Formu dosyalanır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>
6	Birim Sorumlusu	Seçim sonucunda görevlendirilen çalışan temsilcileri, çalışanlara duyurulması amacıyla tüm birimlere yazı ile bildirilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	
7	Birim Sorumlusu	Çalışan temsilcilerine alanında uzman öğretim elemanlarınca iş sağlığı ve güvenliği konularında özel eğitim verilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/İlgili Birimler/Tüm Birimler	<u>İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ</u>

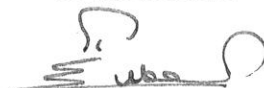
HAZIRLAYAN



Serap HAVARE

Tekniker

ONAYLAYAN



Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN



Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Şube Müdürü	Görev Unvanı	: Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Gülcan APAYDIN		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet	: Şube Müdürü
Görev ve Sorumluluklar			
1	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerin yürütülmesini ve takibini yapmak		
2	İş Güvenliği Uzmanlarının yapılmış risk değerlendirmelerinin raporlarının matbaada basılmasını ve İşverence imzalanmasını, raporların ilgili birimlere yazı ile bildirilmesini, risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibinin yapılmasını ve İSG Koordinatörünün bilgilendirilmesini sağlamak		
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesiyle ilgili işlemleri yürütmek ve takibini yapmak. (Eğitim Programlarının hazırlanması, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılmasının sağlanması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanmasının sağlanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere yazı ile teslimi ve bildirilmesi, sertifikaların birimde birer suretinin dosyalanmasının sağlanması, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili işlemlerin yapılması, ilgili süreçlerin ve yapılan işlerin takibi)		
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturulacak olay/durum/yapıların gerekli birimlere yazı ile iletmek, yapılan düzenlemelerin takibini yapmak		
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçirilmesini sağlamak için gerekli sağlık kuruluşuna refakatçi eşliğinde gitmesini sağlamak, ilgilenmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin alınmasını, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını, Sosyal Güvenlik Kurumunun İş Kazası Bildirim Sistemine Üniversitemiz Yetkilisince raporun girişinin yapılmasını sağlamak		
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımları ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanların belirlenmesi ve teknik şartnamelerinin hazırlanmasını ve satın alınmasını sağlamak		
7	Kişisel Koruyucu Donanımların ilgili personelin iş tanımına göre alanında uzman öğretim elemanları tarafından tespit edilmesini ve ilgililere zimmet formu ile teslim edilmesini sağlamak		
8	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili sürecin takip edilmesi ve sonuçlandırılarak, alanında uzman öğretim elemanlarınca çalışan temsilcilerine eğitim verilmesini sağlamak		
9	Basın ve matbaa iş istek formlarının hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak		
10	Kamu kurumları ve dış paydaşlarla yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlamak		
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitiminin planlanmasını yapmak ve duyurulmasını sağlamak		
12	İş Sağlığı ve Güvenliği konularında diğer Üniversitelerden görüş almak ve işbirliği için görüşmeler yapmak		
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin gerekli onayların alınması, ödeme evraklarının kontrolü		
14	EBYS sisteminden gelen evrakların kabul edilerek ilgili personele havale edilmesi ve takibinin yapılması		
15	EBYS sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazılması gereken evrakların hazırlanmasını, yazılan yazıların takibi ve kontrolünü sağlamak		
16	Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak		
17	Birimin diğer birimler nezdindeki işlemleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlenmesi ve sonuçlandırılması, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak		
18	Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları hazırlamak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırarak dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak		
19	Kendi görev alanı içindeki yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak		
20	Daire Başkanının Başkanlığında yapılan toplantılarda işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımının, işbirliği ve uyumun sağlanması		
21	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması		
22	Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak		
23	Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak		
24	Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek/bildirmek		
25	Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek		
26	Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek		

27	İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak
28	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek
29	Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek
30	Şube memurlarına iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, sonuçlarını almak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek
31	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlandığının kontrolünü yapmak
32	Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak
33	Daire Başkanının vereceği mevzuat çerçevesinde diğer iş ve işlemleri yapmak
34	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
35	Birim Personelini sevk ve idare etmek
36	Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak
37	Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek
38	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak
39	İSG koordinatörlüğü onayının alınmasını ve bilgilendirilmesini sağlamak
İŞİN ÇIKTISI	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında Üniversitemizde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlerin yürütülmesi ve takibinin yapılması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği malî mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Resmî yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 04/07/2019

Adı ve Soyadı : Gülcan APAYDIN

İmza : 

HAZIRLAYAN

Gülcan APAYDIN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ayteniz BUŞUK
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Damla BAŞTÜRK	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürü	Vekalet : Tekniker
Görev ve Sorumluluklar		
1	Başkanlık/Şube Müdürlüğü/İSG Koordinatörlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek	
2	Risk Değerlendirme Raporlarının matbaada bastırılması, ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi ve risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibini yapmak	
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesi, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere teslimi ve bildirilmesi, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturabilecek olay/durum/yapıları gerekli birimlere yazı bildirmek ve takibini yapmak	
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçmesini sağlamak için sağlık kuruluşuna gitmesi durumunda gerek görüldüğü takdirde refakat etmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin edilmesi, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını sağlamak ve belgelerin Şube Müdürüne ulaştırılmasını sağlamak, bütün iş kazalarının kaydını tutmak	
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımlar ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanlarla ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun satın alma istek fişi hazırlamak	
7	Çalışanların işe giriş muayenelerinin yapılması sırasında kişisel bilgilerinin kayıtlarını yapmak, aşı durumlarını sorgulamak, sahip oldukları kurs katılım belgeleri ve sertifikalarını dosyalamak	
8	Alanında uzman öğretim elemanları tarafından personelin iş tanımına göre satın alınan Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) ilgili personele zimmet formu ile teslim etmek	
9	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
10	Basın ve matbaa iş istek formlarını hazırlamak	
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimiyle ilgili tüm yazışmaları ve duyuru metinlerini hazırlamak, online işlemlerin (ön başvuru/duyuru/diğer) yürütmek	
12	Birimimiz web sayfasını düzenlemek, güncellemek ve gerekli duyuruları yapmak	
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak	
14	Gelen evrakları EBYS sisteminden kabul etmek ve onlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak	
15	Daire Başkanın/ Şube Müdürünün/ İsg Koordinatörlüğü tarafından yönlendirilen her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak, göndermek ve geri dönüşleri takip etmek,	
16	EBYS üzerinden yazılan yazıların gerektiği durumlarda ilgili birim/kurum/kişilere ulaştırılmasını sağlamak	
17	Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak	
18	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek	
19	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, günlük yazıları takip etmek	
20	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek (kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak)	
21	Daire Başkanın uygun gördüğü eğitim seminerlerine katılmak	
22	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alıp, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
23	İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek	

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işleri yürütmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Resmî yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, tebliğler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 05/07/2019

Adı ve Soyadı : Damla BAŞTÜRK

İmza :



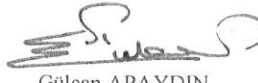
HAZIRLAYAN



Damla BAŞTÜRK

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN



Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN



Aytekin BÜSÜK

Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Serap HAVARE	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Şube Müdürü	Vekalet : Bilgisayar İşletmeni
Görev ve Sorumluluklar		
1	Başkanlık/Şube Müdürlüğü/İSG Koordinatörlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek	
2	Risk Değerlendirme Raporlarının matbaada bastırılması, ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi ve risklerin giderilmesi ile ilgili işlerin yazılı olarak takibini yapmak	
3	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Üniversitemiz Personel/Sürekli işçi/Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan Personel/Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci ve okullara (öğrencilerimize) verilecek eğitim programlarının düzenlenmesi, eğitimcilerin görevlendirilmesi, yer tahsisi, sınav sorularının hazırlanması, sınav kağıtlarının okunması, sertifika şablonlarının hazırlanması, sertifikaların matbaada basılması, Eğitimciler ve İşveren Vekili tarafından sertifikaların imzalanması, sertifikaların ilgili kişilere/birimlere teslimi ve bildirilmesi, eğitimcilerin ücretlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
4	İş Sağlığı ve Güvenliği açısından Üniversitemizde risk ve problem oluşturabilecek olay/durum/yapıları gerekli birimlere yazı bildirmek ve takibini yapmak	
5	İş kazası durumlarında kişilerin sağlık kontrolünden geçmesini sağlamak için sağlık kuruluşuna gitmesi durumunda gerek görüldüğü taktirde refakat etmek, sağlık kuruluşundan iş kazası raporunun temin edilmesi, ilgili birimce kaza tutanağının hazırlanmasını sağlamak ve belgelerin Şube Müdürüne ulaştırılmasını sağlamak, bütün iş kazalarının kaydını tutmak	
6	İhtiyaç dahilindeki kişisel koruyucu donanımlar ve iş sırasında alınması gereken güvenlik önlemlerine ilişkin ekipmanlarla ilgili hazırlanan teknik şartnamelere uygun satın alma istek fişi hazırlamak	
7	Çalışanların işe giriş muayenelerinin yapılması sırasında kişisel bilgilerinin kayıtlarını yapmak, aşı durumlarını sorgulamak, sahip oldukları kurs katılım belgeleri ve sertifikalarını dosyalamak	
8	Alanında uzman öğretim elemanları tarafından personelin iş tanımına göre satın alınan Kişisel Koruyucu Donanımların (KKD) ilgili personele zimmet formu ile teslim etmek	
9	Çalışan Temsilcilerinin seçimiyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak	
10	Basın ve matbaa iş istek formlarını hazırlamak	
11	İşveren ve İşveren Vekili İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimiyle ilgili tüm yazışmaları ve duyuru metinlerini hazırlamak, online işlemlerin (ön başvuru/duyuru/diğer) yürütmek	
12	Birimimiz web sayfasını düzenlemek, güncellemek ve gerekli duyuruları yapmak	
13	İSG koordinatör yardımcılarının görevlendirme ve yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak	
14	Gelen evrakları EBYS sisteminden kabul etmek ve onlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak	
15	Daire Başkanın/ Şube Müdürünün/ İsg Koordinatörlüğü tarafından yönlendirilen her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak, göndermek ve geri dönüşleri takip etmek,	
16	EBYS üzerinden yazılan yazıların gerektiği durumlarda ilgili birim/kurum/kişilere ulaştırılmasını sağlamak	
17	Kurum içi ve kurum dışı gelen/giden yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak	
18	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, Resmi Gazeteyi günlük takip etmek	
19	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, günlük yazıları takip etmek	
20	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dahilinde yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek (kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak)	
21	Daire Başkanın uygun gördüğü eğitim seminerlerine katılmak	
22	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alıp, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	
23	İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek	

A

İŞİN ÇIKTIŞI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda Üniversitemizde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili işleri yürütmek ve gerekli tüm yazışmaları yapmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler, tebliğler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İSG Koordinatörlüğü, Şube Müdürleri, Satın alma Birimi, Fakülte, Yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı tüm birimler, Üniversiteler, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 05/07/2019

Adı ve Soyadı : Serap HAVARE

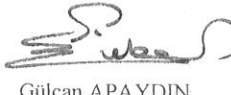
İmza :

HAZIRLAYAN


Damla BAŞTÜRK

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN


Gülcan APAYDIN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı