

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	60379008 - 800 - FRM- 0001
			Yayın Tarihi	9/8/2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü			
Görev Adı:	İş Güvenliği Uzmanı			
Amiri:	Genel Sekreterlik			
Sorumluluk Alanı:	İş Güvenliği Uzmanı			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Çalışanların ve öğrencilerin sağlıklı ve güvenli bir ortamda bulunmasını sağlamak, iş kazaları ile meslek hastalıklarını önlemek ve yasal mevzuata uygun şekilde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını yürütmektir.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak</p> <p>İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek</p> <p>İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak</p> <p>İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak</p> <p>İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak</p>			
Yetkileri:	İş Güvenliği Uzmanı			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
(İlgili Birim Amiri)
İmza
...../...../2025