	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	İş Güvenliği Uzmanı
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Kırıkkale İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; İş yerlerinde iş güvenliği ve sağlığı yönünden ilgili tüm konularda riskleri tespit edip ortadan kaldırmaya yönelik gerekli çalışmaları yapmak planlamak, kontrol etmek uygulanmasını sağlamak, İşveren, İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve çalışanlarla ile birlikte koordineli çalışmalar yapmak gereken bilgileri paylaşmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İş yerinde yapılan çalışmalar ile yapılacak olan değişikliklerle ilgili olarak Tasarım Makine ve Teçhizatın durumu Seçimi ve kullanılan maddeler dahil olmak üzere Organizasyonu , uygulanması, Kişisel koruyucu donanımların Seçimi kullanımı Bakımı , Muhafazası, test edilmesi Konularının Genel İş Sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve kurallarına uygun olmasını sağlamak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili alınması gereken tedbirleri yazılı olarak bildirmek.
- İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak önerilerde bulunmak
- İş yerinde Çalışana Ekipmana veya işverene zarar verme, hayati tehlike oluşturan bir husus tespit edildiğinde işverene bildirmek, tedbirler alınmadığı takdirde durumu bakanlığa rapor etmek, olayların nedenlerini araştırarak çalışmalar yapmak tedbir ve önerilerde bulunmak.
- İş yerinde belirlediği yakın veya hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahalesi gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.
- Çalışma ortamının gözetiminin yapılması iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken araştırmaları yapmak bilgi ve belgelere ulaşmak , çalışanlarla görüşmeler yapmak, periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- Görevin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- İş yerinde kaza yangın veya patlamaların önlenmesi için çalışmalar yapmak önerilerde bulunmak , uygulamaları takip etmek ; doğal afet kaza yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına


Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	İş Güvenliği Uzmanı
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

katılmak ve bu konuda eğitim ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesinin izlemek ve kontrollerini yapmak.

- İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak , risk değerlendirme sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda çalışma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini mevzuata mevzuata uygun olarak planlamak çalışmaları yapmak ve işverenin onayına sunmak , kontrol etmek, Gerekli yerlerde kullanmak amacıyla iş yerinde iş güvenliği talimatları ile çalışma izin ve prosedürlerini hazırlamak, uygulanmasını kontrol etmek, Ayrıca İş yerinde bulunan iş yeri hekimi ile çalışmalar yapmak kaza ve meslek hastalıklarıyla ilgili koordineli çalışmak olayları değerlendirmek ve ileriye dönük tedbirler almak.
- İşyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerinin saklamak zorundadır. İşyerinde yapılan denetimlerde bu zorunluluğu yerine getirmediğinin tespiti halinde iş güvenliği uzmanı bakanlıkça yazılı olarak uyarılır. Uyarı gerektiren durum tekrarı halinde iş güvenliği uzmanı belgesinin geçerliliği bir yıl süreyle askıya alınır tekrar görev alması bakanlık onayı gerektirir. Onaylı defter İş güvenliği uzmanı, işveren veya vekili gerektiğinde işyeri hekimi ile eş zamanlı imzalanır İş güvenliği uzmanı görevini mümkün olduğunca işi aksatmadan yapmak, verimli çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, meslek sırları ticari ve ekonomik bilgileri gizli tutmak
- Gerçekleştirmek üzere kendisine tanımlanan işlerle ilgili konularda araştırma yapmak, gelişme ve değişimleri kendisini uzmanlığa taşıyacak biçimde işlerinde kullanmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Kurumun ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>

	<b>KIRIKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	İş Güvenliği Uzmanı
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	

- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Mühendislik Fakülteleri, Mimar Teknik Öğretmen Fen-Edebiyat Fakültelerinden yada Meslek Yüksek Okullarının İş Sağlığı ve Güvenliği bölümlerinden mezun olmak .
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında ve büro dışında çalışmalar yapmak
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat edebilmek.

Dokuman Kodu: GTHB.71.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Temsilcisi	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	<b>Tarih /İmza</b>