



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-008
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	7/03/2022
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Sorumlu Olduğu Birim	Görev Yetki ve Sorumlulukları	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Öğr. Gör. Ramazan KAYABAŞI	Merkez Müdürü	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	<ul style="list-style-type: none">Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, KAYİGEM yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakYönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek.Danışma Kurulunu toplantıya çağırarak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Merkezin hazırladığı uygulama, araştırma ve bu konularla ilgili çalışma plan ve projelerini değerlendirmek üzere Danışma Kuruluna sunmak.Gerektiğinde Danışma Kurulu toplantılarına ilgilileri davet etmek.Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek.Her yılın sonunda bir faaliyet raporu ve sonraki yıla ilişkin bir program hazırlayıp, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli eylem ve akademik planları ile ilgili her takvim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyiş hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun onayını aldıktan sonra Rektöre sunmak.Merkezin plan dâhilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere, her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma grupları oluşturulmasına yönelik Yönetim Kuruluna öneride bulunmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek.İlgili mevzuat hükümleri kapsamında yurt içi ve yurt dışındaki ilgili araştırma ve uygulama merkezleri, resmî ve özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak Merkezin amacına uygun ön çalışmalar yapmak, ortak projeler geliştirmek ve üretmek.Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, personel görevlendirmeleriyle ilgili Rektörlüğe teklif etmek üzere Yönetim Kurulu onayına sunmak.Merkezde görevli personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğe teklif etmek üzere Yönetim Kurulu onayına sunmak.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.	Öğr. Gör. Hatice ÖZDEMİR

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-008
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	7/03/2022
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

Öğr. Gör. Hatice ÖZDEMİR	Merkez Müdür Yardımcısı	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	<ul style="list-style-type: none">Müdür tarafından getirilen teklifleri görüşmek ve karara bağlamak.Merkezin her türlü faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programları yapmak ve yönetmek.Yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak.Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları ile ilgili gelen önerileri karara bağlamak ve bunların görevlerini düzenlemek.Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek.Danışma Kurulundan gelecek önerileri değerlendirmek.Merkezin amacı doğrultusunda ilgili mevzuatta yer alan diğer görevleri yerine getirmek. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.	Öğr. Gör. Ramazan KAYABAŞI
İbrahim CÜNDÜBEYOĞLU	Büro Personeli	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	<ul style="list-style-type: none">İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.	Burcu ÇİNPOLAT

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM