

<b>MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV TALİMATI</b>	Doküman No	EK-1.b
	Revizyon No	.
	Revizyon Tarihi	.
	Yayın Tarihi	.
	Sayfa No	1/2

..... Müdürlüğü'nde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ gereği belirlenen ...../...../201... tarih ve ..... Sayılı görevlendirme yazısı ile Çalışan Temsilcisi olarak atanan ..... görevini aşağıda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirecektir.

## **ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**1.GÖREV ADI:** Çalışan Temsilcisi

**2.BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM:**.....İSG KURULU

**3.KENDİSİNE BAĞLI ALT BİRİM:** Yok

### **4.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**4.1.**Tüm personel ve bölüm müdürleriyle ilişki halinde bulunarak işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili uygunsuzluklardan haberdar olmak,

**4.2.**İşçi sağlığını ve güvenliğini önemli derecede etkileyebilecek sorunlarda gereken önlemin alınması için İşçi Sağlığı ve Güvenliği Ekibine(İSG) haber vermek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

**4.3.**İş ortamında olabilecek riskleri en aza indirmek, tehlikeleri azaltmak veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için İSG ekibine öneriler sunmak,

**4.4.**İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için sağlanan imkânları olumsuz yönde kullanmamak,

**4.5.**İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılacak İSG toplantılarına katılmak,

**4.6.**İşletmenin Kurumsal Politikasının tüm personel tarafından anlaşılması için çalışmak,

**4.7.**Personele periyodik veya gerekli gördüğü zamanlarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi için İSG ekibine bilgi vermek,

**4.8.**İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğinde belirtilmiş olan hususları takip etmek,

**4.9.**İş ve işçi sağlığı konusunda, kendi görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,

**4.10.**Yetkili makamlarca işyerinde yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek,

**4.11.** İdarenin öngördüğü işleri yerine getirmek.

**4.12.** Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasa ve diğer şartlara uymak.

### **5.GEREKLİ NİTELİK:**

**5.1.**Yeniliklere, teknolojiye ve eğitimlere açık

<b>MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV TALİMATI</b>	Doküman No	EK-1.b
	Revizyon No	.
	Revizyon Tarihi	.
	Yayın Tarihi	.
	Sayfa No	2/2

5.2.İş sağlığı ve iş güvenliği yönetimi konusunda bilgi sahibi

5.3.Dürüst, güvenilir ve tarafsız

5.4.Mesleki özen ve titizliğe sahip

5.5.İşbirliği ve ekip çalışmasına yatkın,

5.6.İnsan ilişkilerine başarılı, pozitif düşünen,

5.7.İletişimi güçlü,

5.8.Sonuca yönelik çalışan olmalıdır

.....Okul Müdürü İşveren Hazırlanan belgenin bir nüshasını elden teslim aldım.  
Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum, anladım.

**Çalışan Temsilcisi**

**Adı Soyadı :**

**T.C Kimlik No :**

**İMZA :**