



T.C.
ESEN YURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	1/1
Kurum Kodu	768137

BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU

ORGANİZASYON EL KİTABI

UYARI

Bu dokümanın hiç bir bölümü **Barbaros Hayrettin Paşa İlkokulu**'nun yazılı izni olmaksızın çoğaltılamaz. El kitabı ile ilgili her türlü sorunuz için kitabın yayınlanmasından sorumlu olan Yönetim Temsilcisi ile temas kurunuz.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	2/1
Kurum Kodu	768137

KONU : İÇİNDEKİLER
BÖLÜM NO : A

BÖLÜM NO	KONU	SAYFA
A	İçindekiler	2
B	Revizyon Sayfası	3
C	Dağıtım Sayfası	4
D	Organizasyon Şeması	5
1	Okul Müdürü Görev Tanımı	6
2	Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	7
3	Öğretmenler Görev Tanımı	8
4	Yardımcı Personeller Görev Tanımı	10
5	Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı	11
6	Çalışan Temsilcisi	13
7	Acil Durum Sorumlusu	14
8	Çevre Yönetim Temsilcisi	15

KONU : REVİZYON SAYFASI
BÖLÜM NO : B

Barbaros Hayrettin Paşa İlkokuluOrganizasyon El Elkitabı Okul Müdürü tarafından onaylanmıştır. Gerekli değişiklikler Doküman Kontrolü Prosedürüne göre yapılır. Tereddütlü durumlarda Yönetim Temsilcisinde bulunan kopya esas alınır.



T.C.
ESEN YURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU

ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
------------	-----------

Revizyon No	00
-------------	----

Yayın Tarihi	18.12.2024
--------------	------------

Sayfa No	3/1
----------	-----

Kurum Kodu	768137
------------	--------

[illegible]

KONU : DAĞITIM SAYFASI

BÖLÜM NO :C

Organizasyon El Kitabı kapak sayfasında Kontrollü/Kontrolsüz kopya durumu belirtilir. El kitabının herhangi bir bölümünde Yönetim Temsilcisinden başkası revizyon ve/veya düzeltme yapamaz. Yönetim Temsilcisi, Okul dışından isteyenlere uygun gördüğü takdirde El kitabının kontrolsüz kopyasını verir. El kitabının kontrol altında olmayan kopyaları isteğe göre güncelleştirilir. Organizasyon El kitabının kopyalarının verildiği **Barbaros Hayrettin Paşa İlkokulu** personeli ya da kurumun adı bu sayfada belirtilir. Organizasyon El Kitabı, değişikliklerin dokümanter edilmesini sağlamak amacıyla Yönetim Temsilcisi tarafından yılda bir kez incelenir. Bu El kitabının herhangi bir bölümünde olan değişiklikler her sayfada revizyon bölümünde belirtilir.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU

ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	4/1
Kurum Kodu	768137

KONTROLLÜ KOPYA DAĞITIM LİSTESİ

DAĞITIMI YAPILAN KİŞİLER UNVANI	OKUL ADI	Tarih
Okul Müdürü	Barbaros Hayrettin Paşa İlkokulu	12.12.2024
Müdür Yardımcısı		
Yardımcı Personeller		



T.C.
ESEN YURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU

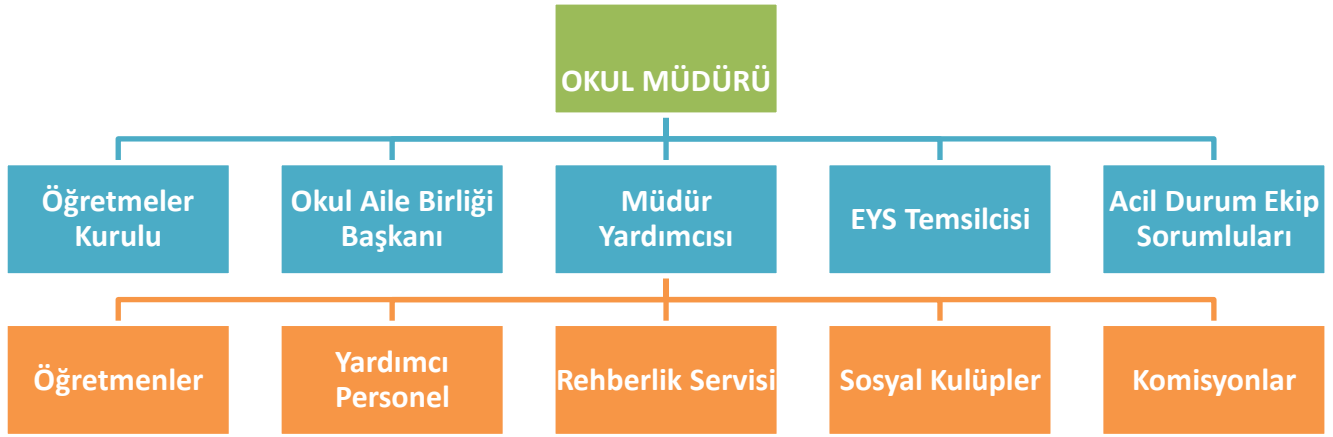
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	5/1
Kurum Kodu	768137

KONU : ORGANİZASYON ŞEMASI

BÖLÜM NO : D

BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU





T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	6/1
Kurum Kodu	768137

1.

KONU : OKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI
BÖLÜM NO : 1

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Okul Müdürü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

-

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

3.1. Müdür Yardımcısı

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Üniversitelerin en az 4 yıllık Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Dinkültürü Öğretmenliği, İngilizce Öğretmenliği, Özel Eğitim Öğretmenliği ya da Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümlerinden mezun olmak.

4.2. Bakanlıkça yapılan yazılı sınavda başarılı olmak

4.3. Son dört yıl içinde adlî veya idarî soruşturma sonucu yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak veya aylıktan kesme veya daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Okulun kalite politikasını ve hedeflerini belirlemek,

5.2. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlamak ve düzenlemek,

5.3. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı Okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri almak,

5.4. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak okulun bütün işlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

5.5. Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, eğitimle ilgili gelişmeleri izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	7/1
Kurum Kodu	768137

5.6. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izlemek.

5.7. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirmek,

5.8. Okulun çevresinde müdür yardımcısı ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlamak,

5.9. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlamak; Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri almak,

6. VEKÂLET DURUMU

Olmadığında yerine Müdür Yardımcısı vekâlet eder.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	8/1
Kurum Kodu	768137

KONU : MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI
BÖLÜM NO : 2

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI
Müdür Yardımcısı

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM
Okul Müdürü

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER
3.1. Öğretmenler
3.2. Yardımcı Personeller

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Üniversitelerin en az 4 yıllık Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Dinkültürü Öğretmenliği, İngilizce Öğretmenliği, Özel Eğitim Öğretmenliği ya da Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümlerinden mezun olmak

4.2. Bakanlıkça yapılan yazılı sınavda başarılı olmak

4.3. Son dört yıl içinde adlî veya idarî soruşturma sonucu yöneticilik görevi üzerinden alınmamış olmak veya aylıktan kesme veya daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Toplantılara katılmak ve Okul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek,

5.2. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

5.3. Velilerle ilişkilerde yasal çerçeve içerisinde; talebi değerlendirici, yerine getirici ve yardım edici, yol gösterici, iş birliği içinde tutum ve davranışlar göstermek,

5.4. Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemler,

5.5. Okulun sınıfları, koridorları, giriş ve bahçesinin temizlik ve düzenini takip etmek,

5.6. Eğitim öğretimin aksatılmaması için göreve gelmeyen öğretmenin sınıfına rehberlik etmek,

5.7. Okul Web sitesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibi ve güncellenmesini yapmak,

6. VEKÂLET DURUMU

Olmadığında yerine Okul Müdürü vekâlet eder.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	9/1
Kurum Kodu	768137

KONU : ÖĞRETMENLER GÖREV TANIMI

BÖLÜM NO : 3

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI
Öğretmenler

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM
Müdür Yardımcısı

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER
Yok

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Üniversitelerin en az 4 yıllık Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği, Din Kültürü Öğretmenliği, İngilizce Öğretmenliği, Özel Eğitim Öğretmenliği ya da Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümlerinden mezun olmak

4.2. Millî Eğitim Bakanlığı kurumlarında Sözleşmeli veya Ek Ders Görevi ile Görevlendirilecek Uzman ve Usta Öğreticiler Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şartlarda olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlamak ve uygulamak, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurmak ve imzalamak,

5.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlamak, araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlamak,

5.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutmak. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işlemek,

5.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılmak ve uygulamak,

5.5. Okulda kutlanacak özel günleri plânlamak ve uygulamak,

5.6. Okulun genel eğitim etkinliklerine katılmak,

5.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler almak,

5.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek,

5.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okumak ve imzalamak

5.10. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılmak, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

5.11. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlamak,



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU

ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	10/1
Kurum Kodu	768137

5.12. Toplantılara katılmak, bulundukları komisyonların görevlerinin gereğini yapmak,

6. VEKÂLET DURUMU

Olmadığında yerine bir başka Öğretmen vekâlet eder.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	11/1
Kurum Kodu	768137

KONU : YARDIMCI PERSONELLER GÖREV TANIMI

BÖLÜM NO : 4

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Yardımcı Personeller

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Müdür Yardımcısı

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

Yok

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Tercihen Kız Teknik ve Meslek Liselerinin Çocuk Gelişimi bölümünden mezun olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Görevlendirildikleri sınıfın günlük temizlik tertip ve düzenini yapmak,

5.2. Kahvaltı ve yemek saatlerinde grubundaki öğrencilere servis yapmak,

5.3. Sınıfındaki depo lavabo ve tuvaletlerin temizlik ve düzeni sağlamak,

5.4. Okula gelen öğrencileri karşılamak ve öğretmene teslim etmek,

5.5. Eve Dönüş için öğrencileri hazırlamak, velisi gelenleri velisine; servisle gidecekleri servis hostesine teslim etmek,

5.6. Diğer yardımcı elemanlarla işbirliği ve dayanışma içinde çalışmak,

5.7. Sene başı, şubat tatili ve yılsonu temizliğine yardım etmek,

5.8. Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapma.

6. VEKÂLET DURUMU

Yok



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	12/1
Kurum Kodu	768137

KONU : YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

BÖLÜM NO : 5

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Yönetim Temsilcisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Okul Müdürü

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

Yok

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Üniversitelerin en az 4 yıllık bölümlerinden mezun olmak

4.2. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemleri konusunda deneyimli olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve devam ettirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak

5.2. Kalite, Çevre ve İSG politikasının her kademedede öğrenilmesini sağlamak

5.3. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemlerini denetlemek, gelişimlerini izlemek ve gerekli revizyonları yapmak

5.4. Yönetimin gözden geçirmesi ve Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemlerinin iyileştirilmesinde esas alınması amacıyla sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek

5.5. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemleri ile ilgili konularda dış Okullarla ilişkileri koordine etme.

5.6. Gereken düzeltici / iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

5.7. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemlerinin uygulanması için gerekli olan eğitimleri verilmesini sağlamak

5.8. Toplantı tutanaklarını, ve okulda yapılan denetim sonuçlarına ait raporların incelemesini sağlamak

6. VEKÂLET DURUMU

Olmadığında yerine Öğretmenlerden bir kişi vekalet eder.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	13/1
Kurum Kodu	768137

KONU : ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ

BÖLÜM NO : 6

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Çalışan Temsilcisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Okul Müdürü

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

Tüm Çalışanlar

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Kariyer sınıflaması yoktur

4.2. Kalite, Çevre ve İSG Yönetim Sistemleri konusunda deneyimli olmak

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Çalışan temsilcisi; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkilidir.

5.2. Görevini yürütmesi nedeniyle, çalışan temsilcisinin hakları kısıtlanamaz.

5.3. Çalışan temsilcisi görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

5.4. Ciddi ve yakın tehlike ile karşı karşıya kalan çalışanlar kurulda yer alan çalışan temsilcisi veya işveren/işveren vekiline başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul acilen toplanarak, işveren ise derhâl kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar, çalışana ve çalışan temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

5.5. Baş Temsilci ve çalışan temsilcileri, aylık olarak toplantı yapmakla yükümlüdür. Bu toplantıların süreleri en az 48 saat önceden haber verilmek üzere yazılı olarak bildirilir. Toplantıda alınan kararlar isg kurulu gündemine taşır.

6. VEKÂLET DURUMU

Yoktur.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	14/1
Kurum Kodu	768137

KONU : ACİL DURUM SORUMLUSU

BÖLÜM NO : 7

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Acil Durum Sorumlusu

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Okul Müdürü

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

Tüm Çalışanlar

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Kariyer sınıflaması yoktur

4.2. Sağlık Bakanlığı ilkyardımcı belgesi, halk eğitim 18 saatlik ilkyardımcı eğitimi

4.3. MEB 8 Saatlik Yangın Eğitimi

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. İlkyardımın tanımında belirtilen amaç doğrultusunda, hasta/yaralıya tıbbi araç ve gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle, sağlık ekibi gelinceye kadar, ilaçsız uygulamaları yapmak.

5.2. Olay yerinin emniyetini sağlamak Yaralı ya da kazazedelerin durumunu değerlendirmek. Güvenlik önlemleri almak, Kanamayı durdurmak, Gerekli sargıları yapmak, Kırık ve çıkıkları hareketsiz hale getirmek, Acil servis merkezini aramak.

5.3. Okulda karşılaşılabilecek deprem, sel gibi doğal afetler ya da yangın, patlama, acil tıbbi müdahale ihtiyaç gibi acil durumlarda insanların ve fiziksel unsurların zarar görmemesi ya da görecekları zararın en alt düzeye düşürülmesinde koruma görevini yerine getirmek.

5.4. Acil Durum Koordinatörüne bağlı olarak diğer ekiplerle koordine içerisinde görevini yapar.

5.5. Okulda karşılaşılabilecek deprem, sel gibi doğal afetler ya da yangın, patlama, acil tıbbi müdahale ihtiyaç gibi acil durumlarda insanların ve fiziksel unsurların zarar görmemesi ya da görecekları zararın en alt düzeye düşürülmesinde Yangın söndürme görevini yerine getirmek.

5.6. Yangın esnasında ve sonrasında yangın ve kurtarma ekip şefinin vereceği emirler yerine getirilmelidir, İşyerinde olağan durumlarda yangın kaçış yollarını denetleyerek sürekli kullanılabilir durumda olmasını sağlamalıdır. Olay yerine gelen İtfaiye ve diğer müdahale-kurtarma ekiplerine yardımcı olur, itfaiye ekibi ile koordineli çalışarak itfaiyenin yangını söndürmesine yardım eder.

6. VEKÂLET DURUMU

Diğer Acil Durum Sorumlusu.



T.C.
ESENYURT KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA İLKOKULU
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No	03.OEK.04
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	18.12.2024
Sayfa No	15/1
Kurum Kodu	768137

KONU : Çevre Yönetim Temsilcisi

BÖLÜM NO : 8

1. ORGANİZASYONDAKİ ADI

Çevre Yönetim Temsilcisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Okul Müdürü

3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

Tüm Çalışanlar

4. BU POZİSYONDA ÇALIŞANLARDA TERCİHEN BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

4.1. Kariyer sınıflaması yoktur

4.2. Sıfır atık sorumlusu

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.1. Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanların hazırlanmasını ve revizyonların takibi ve doküman yönetim portalının güncelliğini ve iptalini sağlamak

5.2. Alınan talepleri değerlendirilerek uygun olduğu durumlarda gerekli işlemleri Doküman Kontrolü Prosedürüne göre gerçekleştirmek.

5.3. Oluşan kayıtları Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde muhafaza etmek. Süresi dolan kayıtların imhasını prosedüre uygun şekilde gerçekleştirmek.

5.4. Eğitim taleplerini almak ve yıllık eğitim programını oluşturarak yönetime sunmak ve çalışanlara duyurmak. Verilen eğitimleri kayıt altına alarak, etkinlikleri değerlendirmek.

5.5. Çevresel etki değerlendirmelerini yapmak. Önemli çevre boyutları için gerekli tedbirleri, yasal şartları göz önünde bulundurarak, gerekli durumları yönetime sunarak karar alınmasını sağlamak.

5.6. Çevre boyutlarını Çevresel Performans izleme Prosedürüne göre takip etmek. Atık Etki Önem Analiz kayıtlarını izleme sonuçlarına göre tekrar değerlendirmek ve gerekli revizyonları gerçekleştirmek.

5.7. Yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi Yönetim Temsilcisi Performans Raporunu hazırlamak ve üst yönetime sunmak. Yönetim Gözden Geçirme Toplantısını organize etmek ve katılımcılara duyurmak. Gözden geçirmede alınan kararları takip etmek. Sonuçlar hakkında üst yönetimi bilgilendirmek.

5.8. İç tetkikleri planlamak ve duyurusunu yapmak.

5.9. Çevre hedeflerinin oluşturulmasını sağlayarak, Oluşturulan hedefleri takip etmek ve gerçekleşmeyen hedefler için önlemler almak.

5.10. Düzeltici - Önleyici faaliyetlerin takibini yapmak.

5.11. Dış kaynaklı doküman listesini oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.

5.12. Acil Durum Planını oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.

6. VEKÂLET DURUMU

Diğer Acil Durum Sorumlusu.