

1. GÖREVİN AMACI

Şirket politika ve hedeflerine uygun olarak İş Güvenliği, Çevre ve Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili stratejinin, metodolojinin belirlenmesi ve yönetilmesi, tüm kurumsal prosedürlerin oluşturulması ve geliştirilmesini sağlamak, Sürdürülebilirlik stratejisi, vizyonu ve politikasının belirlenmesi, güncellenmesi ve uygulanmasından sorumlu olmak, Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü kapsamındaki süreçlerin performansları ve iyileştirme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor vermek, Müdürlük kapsam alanı içindeki konularda dış kuruluşlarla iş birliği yapmak.

Sürdürülebilirlik ile ilgili politikaların gerekliliklerini ve ÇSY (Çevresel, sosyal ve yönetim) konularına uyumu sağlamak, Yönetim Kurulu Sürdürülebilirlik, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Komitesinde aktif olarak yer almak suretiyle; Operasyonel sonuçları irdeleyerek, fırsatlar yaratabilecek alanları belirlemek.

2. GÖREV NİTELİKLERİ

- 2.1. Eğitim** : Lisans Mezunu (Üniversitelerin ilgili bölümlerinden)
- 2.2. Tecrübe** : Alanında en az 8 yıl deneyim
- 2.3. Yabancı Dil** : İngilizce (Mesleki Düzeyde)
- 2.4. Ehliyet** : B Sınıfı Sürücü Belgesi
- 2.5. PC Bilgisi** : MS Office hakkında yeterlilik
- 2.6. Diğer** : A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Belgesine Sahip

3. GÖREV YETKİNLİKLERİ

- Kuruma bağlılık,
- Etik ilkelere bağlılık,
- Ekip çalışması,
- Gelişim odaklılık,
- Kalite odaklılık,
- İç ve dış müşteri odaklı olma,
- Değişime hazır olma,
- Sürekli iyileştirme,
- Sonuç odaklılık,
- Kaynaklara duyarlılık,
- Bütünsel düşünme,
- Karşısındakini anlama,
- İnisiyatif kullanabilme,
- Planlama ve zaman yönetimi,
- Değişim yönetimi,
- Ekip liderliği,
- Etkileme,
- İlişki kurma ve koruma,
- Karar verme,
- Öncelikleri yönetme,
- Problem çözme,
- Sistem kurma ve yönetme,
- Stratejik bakış,

- Kriz yönetimi,

4. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

İlk Amiri : Genel Müdür

Astları : İş Güvenliği Yöneticisi, EYS Yöneticisi, Çevre İlişkileri Yöneticisi

5. GÖREV TANIMI

- Tüm süreçleri analiz edilerek, akış şemalarını oluşturmak ve periyodik olarak ilgili birimlerle birlikte koordineli olarak iyileştirmek,
- Şirket politika ve hedeflerine uygun olarak İş Güvenliği, Çevre ve Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili strateji ve metodolojiyi belirlemek ve yönetmek
- İş Güvenliği, Çevre ve Entegre Yönetim Sistemi ile ilgili tüm kurumsal prosedürlerin oluşturulması ve geliştirilmesini sağlamak,
- Tüm süreçlerin analiz edilerek, akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak ve ilgili birimlerle sürekli iyileştirme için koordineli olarak çalışmak,
- İSG, Çevre ve EYS süreçlerini yönetmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çevre Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili rapor vermek,
- İSG ve Çevre konularına ilişkin risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlamak ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başkanlık etmek ve işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili kararlarda aksiyon alınmasını sağlamak,
- İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurmak ve gereği için işverene bildirerek sonuçlarını takip etmek, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamak,
- İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda işverene önerilerde bulunmak,
- Entegre Yönetim Sistemi prosedürleri, planları, talimatları ve Standart Operasyon Prosedürlerini hazırlamak, geliştirmek, incelemek ve onaylamak, dokümanların kontrollü kullanılmasını sağlamak,
- Entegre Yönetim Sisteminin temel unsurlarını oluşturmak, yürütmek ve sürekli geliştirmek için sistem gerekliliklerinin tüm kuruluşta uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- Entegre Yönetim Sistemi iç ve dış denetimlerinin ilgili kişi ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak ve ilgili performansları Genel Müdür'e raporlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi iç tetkiklerinin etkin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve performansının raporlanmasını sağlamak,
- Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları'nın girdilerini, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını sürekli izlemek, gerektiğinde Genel Müdür'e raporlamak,

- Bakanlıklar, Bölge Müdürlükleri, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü veya bankalarca yapılacak denetimler sırasında tesiste hazır bulunmak, istenen bilgi ve belgeleri sağlamak,
- Tesis veya faaliyetin proje, inşaat ve işletme dönemlerinde çevre mevzuatı ile ilgili izinlerin alınmasını sağlamak ve yapılacak tüm işlerde gerekli koordinasyonu yapmak,
- Şirketin sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek, sürdürülebilirlik performansının ölçülmesini sağlamak,
- Sürdürülebilirlik esaslarının şirket faaliyetlerine ve çalışan rol ve sorumluluklarına entegre edilmesini sağlamak,
- Kurumsal sürdürülebilirliğin güçlendirilmesine yönelik sözleşme, sertifika, lisans, denetim gibi proje ve faaliyetlerini yürütmek veya diğer birimler tarafından yürütülen ilgili proje ve faaliyetlere bilgi ve veri sağlamak, destek vermek,
- Mesleki gelişim için gerekli olan eğitim, yazılı kaynak, genel seminer ve toplantılara katılmak ve bu konularda yapılacak programlara iştirak etmek ve astlarının kişisel gelişimi için aksiyon almak.
- Bölümüyle ilgili faaliyet bilgilerini ilgili bölümler ve bir üst yöneticisiyle düzenli olarak paylaşmak,
- Firmanın tüm kalite yönetim süreçlerindeki faaliyetlerine ve dokümantasyon kurallarına uygun olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- Entegre Yönetim Sistemi çalışmalarına katkıda bulunmak ve iyileştirme çalışmalarına iştirak etmek,
- Kişisel verilerin korunması kapsamında kendisinin ve biriminin tüm bilgilerinin gizliliğini sağlamak / sağlamak ve bununla ilgili tüm tedbirleri almak/aldırmak,
- Şirketin belirli dönemlerinde yapılan denetim esnasında istenilen bilgi ve evrakı temin etmek / edilmesini sağlamak,
- Mesleki gelişim için gerekli olan eğitim, yazılı kaynak, genel seminer ve toplantılara katılmak ve bu konularda yapılacak programlara iştirak etmek,
- Şirket iş disiplinine ve amirlerinin yazılı veya sözlü direktiflerine uymak,
- Görevini yaparken şirkette bulunan Yönetim Sistemleri dokümanlarının şartlarına uygun olarak çalışmaya özen göstermek,
- İş talimatlarında belirtilen Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymak, gerekli olan kişisel koruyucuları kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Hangi acil durum ekibinde olduğunu, görevlerini ve acil durum toplanma bölgelerini bilmek,
- Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Gerektiğinde şirket aracını kullanmak,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Komitesi toplantılarına katılmak, bilgi güvenliği kapsamında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sürdürülebilirlik, İSG, Çevre ve EYS Müdürlüğü kapsamında yürütülen faaliyetlerin uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Alanıyla ilgili imza yetkisi,
- Konusu ile ilgili şirketi temsil etmek,
- Sürdürülebilirlik ile ilgili önemli yurtiçi ve yurtdışı mevzuat değişimlerini takip etmek,

- Maiyetindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- Kendisine bağlı çalışanların performanslarını değerlendirmek,
- Diğer departmanlarla koordinasyonu sağlamak,
- Kendisine bağlı olan personelin verimli çalışabilmesi için gereken uygun ortamı sağlayıp, ortaya çıkabilecek sorunların çözümlenmesini sağlamak.

7. VEKALET DÜZENİ

Yokluđunda; 1.derecede İSG Yöneticisi , EYS Yöneticisi veya Çevre İlişkileri Yöneticisi yerine vekâlet eder.

8. PERFORMANS KRİTERLERİ

- Ekibin yönetim ve koordinasyonu,
- Yıllık bazda belirlenen hedefler doğrultusunda ortaya çıkan aksiyonların gerçekleştirilmesi,
- İş kazası ve meslek hastalığı oranı,
- İç ve dış denetim sonuçları.