

	Büro Personeli Görev Tanım Formu	Doküman No:	İSG.DEU.0005
		Yayın Tarihi:	19.12.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Görevinin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ve sorumluluk bilinciyle görev yapmak. - İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. - Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitenin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; belirlenen kalite hedefleri, prosedürler ve talimatlara uygun olarak yürütmek. - İlgili mevzuat uyarınca bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından görev alanı kapsamında verilen işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yerine getirmek. - Eğitim faaliyetlerine ilişkin yazışmalara destek olmak ve ilgili süreçlerin takibini yapmak. - Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalara katılmak ve hazırlanan dokümanların kontrol süreçlerine destek vermek. - Birim tarafından kurum içi ve kurum dışı düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanmasına katkı sağlamak ve birim personeli ile iş birliği içerisinde görev almak. - Kendisine zimmetlenen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda bulundurmak; görevine ilişkin evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve uygun şekilde muhafaza etmek. - Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde hareket etmek ve süreci olumsuz etkileyebilecek risklere karşı gerekli tedbirleri almak. - Görevlerini yürütürken tasarruf ilkelerine uygun davranmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Koordinatör İMZA
---	--