



**DESTEK ELEMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  
**SUPPORT STAFF DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.037	01.01.2020	00	-	1 / 2

**UNVAN:** Lise mezunu olmak veya daha yüksek idari unvana sahip olmak.

**VEKİLİ:** Diğer İdari Yardımcı Hizmetler Destek personelleri

**NİTELİK:** En az ortaöğretim mezunu olması.

**BAĞLI OLDUĞU MAKAM:** Merkez Müdürlüğü

**BAĞLI BİRİMLER:** İdari hizmetler sorumlusu

**TEMEL FONKSİYONU:** Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişi olmak.

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Destek elemanı işveren tarafından atanır.
- Destek elemanı iş sağlığı ve güvenliği konularında özel olarak eğitilir.
- Destek elemanına İlk Yardım Eğitimi aldırılır ve bu eğitim üç yılda bir güncellenir.
- Meydana gelebilecek yangın vb. durumlar için önemli noktalarda yangın söndürme tüplerinin daima kullanıma hazır olarak ve kolay ulaşılabilecek noktalarda bulundurulmasını sağlamak.
- Olası küçük yangınlarda ilk müdahaleyi yaparak söndürmek.
- Acil Durumlara Hazırlık Talimatının işyerinin görünür yerlerde asılı olmasını sağlamak.
- Acil durum tatbikatlarında Acil Durumlara Hazırlık Talimatına uygun hareket etmek.
- Deprem, sel ve su baskını, parlama ve patlama, sabotaj, terör ve savaş, kimyasal dökülmesi, diğer çevre kazaları vb. acil durumlarda Acil Durumlara Hazırlık Talimatına uygun olarak ilk müdahaleyi yapmak.
- Görevini yürütmesi nedeniyle, destek elemanının hakları kısıtlanamaz.
- Destek elemanı görevi gereği işverenin veya işyerinin mesleki sırları ile gördüğü, öğrendiği hususları ve çalışanlara ait özel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.
- Çalışmalarını Kuruluşun politikaları ve hedefleri doğrultusunda yürütmekle yükümlüdür.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ



**DESTEK ELEMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  
**SUPPORT STAFF DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

DOKÜMAN NO	YAYIN TARİHİ	REV.NO	REV.TARİHİ	SAYFA NO
GT.037	01.01.2020	00	-	2 / 2

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN ISO 13485 Tıbbi Cihaz Kalite Yönetim Sistemi, TS 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS 22716 GMP, GLP, TS 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Laboratuvar TS EN ISO 17025 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 10002:2013 Müşteri Memnuniyet Yönetim Sistemlerinde kendine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
PROSES SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	MERKEZ MÜDÜRÜ