



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.52
Yayın Tarihi	02.01.2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Görev Adı	İş Güvenliği Birimi Sekreter
Amir ve Üst Amirler	Başhekimlik
Birim Sorumlusu	Başhekimlik
Görev Devri	İş Güvenliği Uzmanı
Görev Amacı	Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sekreteri, 6331 sayılı yasa ve Ege Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönergesi çerçevesinde Çalışan Sağlığı ve Güvenliğinin idari hizmetlerini Dekan/Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu sorumluluk çerçevesinde yerine getirir.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sekreteri görev ve sorumlulukları şunlardır: Birimlerin Periyodik Muayene (PM) , Radyasyon Muayenesi (RM) planlaması ve yazışmaları, veri kaydı, dökümantasyonu. Radyasyon muayenelerine esas göz kontrolleri ve kan tetkikleri için ilgili birimlerle koordineli çalışma.
2	İş yeri hekimi veya diğer sağlık personeli tarafından tutulan sağlık gözetimi formları, Periyodik Muayene için bilgisayar programından rapor olarak alınan dökümanları arşivlemek.
3	Veri kayıt araçlarının takibi: Birimin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin ilgili birimle iletişime geçilerek sağlanması.
4	Eğitimlerde Çevrimiçi İSG Sertifika Eğitimi Programı için ilgili birimlerden katılımcı bilgileri (ad, soyad, TC No, Cep Tel, mail adresi, unvan) talep ediliyor. Gelen yanıt yazılarından derlenen katılımcı bilgileri EGESEM' e gönderilmesi.
5	Toplantılarda gerekli teknik altyapının hazırlanmasını sağlamak.
6	Yazışmalar ve Ebys üzerinden birime gelen yazıların yanıtlanmasında konu içeriğine uygun taslak hazırlanması.
7	ÇASAGÜB Personel İzinleri ve Özlük İşleri Takibi
8	Personel ve öğrencilere yönelik düzenlenen Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri vb. eğitimlerin planlanması, koordine edilmesi, eğiticiler ile iletişim kurulması, eğitimler için fiziki mekan ve araç-gereçlerin teminin yapılması.

Yetkiler

1	İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik verilen görevleri yapmak
---	--

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili standartlar, mevzuat, yönetmeliklere hâkim olmaktır.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.52
Yayın Tarihi	02.01.2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza