

EK 1: ÇALIŞANLARIN ORTAK GÖREVLERİ, SORUMLULUKLARI

1. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için araç, gereç, malzeme vb. eksikliklerini belirlemek ve yöneticisine bildirmek.
2. Görev kapsamında görevlendirilmesi halinde diğer çalışanlara vekalet etmek.
3. Kendi fonksiyonları çerçevesinde yöneticisine destek olmak, yöneticisi tarafından istenen çalışmalarını yapmak.
4. Verilen görevleri gerçekleştirmek; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak üzere yöneticisine bilgi vermek.
5. Faaliyetleri ile ilgili gereken belgeleri dosyalamak, arşivlemek, gerekiyorsa gizli tutmak.
6. İş ile ilgili yöneticisi tarafından istenen bilgileri vermek.
7. Görevlendirildiği çalışma gruplarına katılmak.
8. Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, geliştirmek.
9. Kurumun, iş yerinin idaresi, ahengi, disiplini, çalışma saatleri, temizliği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda talimatları yerine getirmek.
10. İş arkadaşları ve amirler ile uyumlu bir şekilde çalışmak, kurumla ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve/veya kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde olmak ve işlerin seri bir şekilde yerine getirilmesi konusunda gerekenleri yapmak.
11. Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Politikasının gerekliliklerini yerine getirmek.
12. İş ve iş yeri ile ilgili menfaatleri korumak, bu menfaatlere zarar verici her türlü davranıştan kaçınmak, kurum imkanlarını kişisel çıkarlar için kullanmamak,
13. Kurum mallarına özen göstermek, tüm kaynakları etkin ve verimli kullanmak.

14. İŖiyle ilgili kullandığı her türlü makine ve ekipmanın korunmasından sorumlu olmak.
15. Çalışılan yerin temiz ve düzenli olmasından sorumlu olmak.
16. Kalite Yönetim Sisteminin gerekliliklerini yerine getirmek.
17. Bilgi güvenliği politikası doğrultusunda çalışmalarını yürütmek.