



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİM DESTEK HİZMETİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-108
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, temizlik ve bakımını zamanında yapmak
- Fotokopi ve baskı odasına gereksiz kişilerin girmesini engellemek,
- Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar sonu basmalarına yardımcı olmak,
- Makine ve teçhizatların yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli titizliği göstermek.
- Baskı ve Fotokopi için gerekli olan malzemelerin temini için zamanında idareye bilgi vermek.
- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek, bu konudaki emirlere titizlikle riayet etmek. 7- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine destek vermek.
- Posta ve evrak dağıtım işlerini yapmak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1