



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
AKADEMİK BİRİM İÇ HİZMETLER
ŞEFİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-123
Yürürlük Tarihi	23.03.2016
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Personelin düzenli bir şekilde geliş-gidişlerinin kontrolünü yapmak,
- İş bölümü yapılan personelin, işlerini gerektiği gibi yapmalarını sağlamak,
- Çalışanlar arasında diyalog ve koordinasyonu sağlamak,
- Dekanlık binasının, sınıfların, Laboratuvarların vb. yerlerin temizliğinin yaptırılması ve takip edilmesi
- Dekanlık binasının dış çevre temizliğinin yaptırılması ve kontrolü,
- Mezuniyet Töreni vb etkinliklerde gerekli düzenlemelerin yaptırılması
- Çalışanların hastalık durumunda, vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- Fakültemize gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşınması ve yerleştirilmesini sağlamak
- Anfilerin ve Laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak
- Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek
- israfa neden olan her şeye müdahale etmek. (Açık bırakılan musluk, boş yere yanan lamba vb.)
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde 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, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

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