



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-152
Yürürlük Tarihi	13.11.20185
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte Santral biriminde telefon görüşmelerine aracılık etmek, Santral ile ilgili arıza bakım ve onarım işlerini anında ilgili birime iletmek,
- Dekanlık toplantı ve randevularını düzenlemek,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak,
- Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere /kişilere göndermek ve takibini yapmak,
- Faks, bilgisayar ve benzeri makinelerin yardımı ile mesaj veya dokümanları göndermek ve almak,
- Bilgisayarda ve çevre birimlerde meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır halde tutmak,
- Virüslere karşı gerekli önlemleri almak,
- Kendi inisiyatifindeki rutin işleri yapmak,
- 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 verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1