



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
SANTRAL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-154
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Fakültemiz yemekhanesindeki günlük servis edilen yemek sayısını takip etmek, cihazdan yükleme işlemlerinde öğrenci ve personele yardımcı olmak. Yemekhane para yükleme cihazındaki paraları raporlamak ilgili personele yardımcı olmak, yemekhane ücretlerini ilgili bankaya yatırıp dekontunu ilgili yerlere teslim etmek,

Birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini sürekli ve gecikmeden yerine getirme,

Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak,

Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek,

Fotokopi çekmek, teksir ve basılı kağıtların toplanması, tasnifi ve ambalajlanması gibi işlerde idari birimlere destek hizmeti vermek. Ayrıca fotokopi makinası ile ilgili bakım ve onarım işlerini zamanında yapılmasını sağlamak,

Fakülteye gelen posta gönderilerini Posta Merkezinden almak ve dağıtımını yapmak giden postaları Posta Merkezine ulaştırmak,

Bina ve eklentilerindeki tesisat (elektrik, su vb.) ve malzemelerdeki arıza ve noksanlıkları amirine bildirmek,

Bina içerisinde meydana gelebilecek güvenlik zaafiyeti oluşturan durumlar hakkında (yabancı kişiler, koridora bırakılan/unutulan eşya vb. materyalleri) amirini bilgilendirmek,

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 Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1