



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL
İŞLETMENİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-072
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:

- Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak.
- Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek.
- Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek.
- Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek.
- Bilgisayardan alınan çıktıların doğruluğunu kontrol etmek.
- 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, aynı prensiple görev yapmak.
- Amirlerince bu nitelikte verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

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