



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Doküman Sorumlusu Personeli (ADSUAM) Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.202
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: DOKÜMAN SORUMLUSU PERSONELİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Sorumlusu, Kalite Birimi Çalışanları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Doküman sorumlusu personeli, hastane kalite yönetimi süreçlerinde kullanılan tüm dokümanların düzenlenmesi, güncellenmesi, saklanması ve erişilebilir hale getirilmesini sağlamakla sorumludur. Kalite standartlarına uygun bir doküman yönetim sistemi oluşturmak, ilgili belgelerin sürekliliğini ve doğruluğunu sağlamak temel amacdır.
- ✓ Kalite yönetim sistemine ait tüm dokümanları düzenlemek, güncel ve erişilebilir halde tutmak.
- ✓ Dokümanların güncelliğini ve doğruluğunu kontrol etmek, revizyon tarihlerini izlemek ve gerekli durumlarda güncelleme yapmak.
- ✓ Revize edilen dokümanların eski versiyonlarını arşivlemek ve yeni versiyonların dağıtımını sağlamak.
- ✓ Kalite yönetim sistemi kapsamında gerekli dokümanların ilgili birimlere düzenli ve kontrollü bir şekilde dağıtımını sağlamak.
- ✓ Dokümanların yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilmesi için gerekli önlemleri almak.
- ✓ Dağıtımı yapılan dokümanların kullanımını izlemek ve geri bildirim toplamak.
- ✓ Eski ve revize edilmiş dokümanları düzenli bir şekilde arşivlemek, gerektiğinde erişimi sağlamak.
- ✓ Fiziksel ve dijital dokümanların dosyalanmasını sağlamak ve düzenli olarak yedekleme yapmak.
- ✓ Belge arşiv sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak ve arşivlenen dokümanlara erişimi güvenli hale getirmek.
- ✓ İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli dokümanları hazır bulundurmak ve denetim ekiplerine destek sağlamak.
- ✓ Denetim sırasında gerekli olan belgelerin eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak.
- ✓ Denetim sonrası oluşabilecek doküman düzenleme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Yeni doküman yönetim süreçleri ve revizyonlar konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek.
- ✓ Doküman yönetim sistemine ilişkin personel eğitimleri organize etmek ve personeli bilgilendirmek.
- ✓ Kalite yönetim sistemi çerçevesinde doküman yönetimi farkındalığı oluşturmak.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Dokümanların güncelleme, dağıtım ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirme yetkisi.
- ✓ Kalite yönetim sistemine ait dokümanları kontrol etme ve revize etme yetkisi.
- ✓ Doküman güvenliğini sağlama ve yetkisiz erişimleri engelleme yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Doküman Sorumlusu Personeli (ADSUAM) Görev
Tanımı

Doküman No	KYS-GT.202
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)
- ✓ Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları ve Yönetmelikleri

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

