|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | KALİTE UZMANI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KALİTE KOORDİNATÖRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili aşağıda verilen görevlerin yürütülmesini sağlamaktadır.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli dokümanları takibi, kontrolü ve kaydedilmesi * Kalite Ekibi ve Kalite Elçileri ile iletişimin sağlanması * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu kalite yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, * Kurumsal Yönetim Bilgisi Sistemi (KYBS) ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYS) faaliyetlerini yürütmek ve diğer birimler ile koordineli çalışmak, * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması, * Kalite yönetim sistemi belgelendirme kurumu tarafından yapılan üçüncü taraf (Gözetim, belgelendirme vs.) denetimlere nezaret etmek ve faaliyetleri yürütmek, * YÖKAK dış değerlendirmeleri kapsamında yürütülen ziyaretlere nezaret etmek ve faaliyetleri yürütmek, * YÖKAK tarafından düzenlenen çeşitli etkinlik ve faaliyetlere katılım sağlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * EĞİTİM: TS EN ISO 9001 kapsamındaki eğitimleri almış olmak. * KİŞİSEL ÖZELLİKLER: Kişilerarası iletişimi güçlü, sorun çözme yeteneğine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |