



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

REKTÖR YARDIMCISI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Ast Makam : Tüm İdari Birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 1 Antalya Belek Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Rektöre yardımcı olmak,
- 2 Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek.
- 3 Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 4 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen diğer görevleri yürütmek.
- 5 Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- 6 Yönetim Rektör Yardımcısı, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.
- 7 Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- 8 Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ