



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

KALİTE KOORDİNATÖRÜ

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Ast Makam : Kalite Koordinatörlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
2. Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine eder.
3. Kalite Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine eder ve kontrol çalışmaları yapar.
4. ISO-9001 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
5. Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
6. Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
7. Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,
8. Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,
9. Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
10. Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
12. Gözetim, belgelendirme v.s denetimlere nezaret etmek, denetim sonuçlarından birimleri haberdar etmek.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
2. Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ve Çalışma Grupları Yönergesi

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ