



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

... KOORDİNATÖR YARDIMCISI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Koordinatör

Ast Makam : -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- Koordinatörün belirleyeceği görev ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Koordinatöre yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,
- Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasına yardımcı olmak,
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili 9001:2015 (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ