|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Unvanı** | Memur/Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | Genel İdari Hizmetler |
| **Görevi** | Destek Ekibi |
| **Birim Yöneticisi** | Kalite Koordinatörü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Rektör, Rektör Yardımcısı, Kalite Koordinatörü |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  Memur |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** |  Ortaöğretim üstü |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  657 sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Maddeleri |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Koordinatörlük bünyesinde tüm iş ve faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapma, takip etme, arşivleme, birimler arası koordinasyonu sağlama. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Kalite Koordinatörünün vereceği görevleri yerine getirmek,
2. Kalite dokümantasyonunu mevzuatlara uygun olarak hazırlamak
3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip etmek
4. Talep edilen ve yenilenmesi istenen formları güncellemek
5. Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlamak
6. Birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini sağlamak,
7. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak, takibini yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Hükümleri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun İlgili Hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, ISO 9001:2015 Standardı |

 **ONAY**