|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |