



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kalite Koordinatör Yardımcısı
	Doküman No	GT-154
	İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
	Revizyon Tarihi	01.07.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,2. Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının raporlanmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,3. Üniversitede öğrenci odaklılık kavramının ve bu bilincin yaygınlaştırılması çalışmalarının yapılmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,4. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak.5. Kalite Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonun sağlanmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,6. Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamada Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,7. Akademik ve İdari birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıların koordine edilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,8. Görev alanlarıyla ilgili doküman hazırlanması, revizyon yapılması, yayınlanması, kaydedilmesi ve dağıtımının yapılması aşamasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,9. Kalite iç denetim planının hazırlanması ve iç denetimlerin yapılmasının sağlanması konusunda Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,10. Kalite temsilcilerinin, iç denetçilerin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarının sağlanması ve konuyla ilgili eğitimler verilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,11. Yönetim gözden geçirme toplantısı için girdilerin hazırlanması, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımlarının yapılmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,12. Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasının sağlanmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,13. Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,14. İç denetim faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamada Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,15. Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak.
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Kalite Koordinatör Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	--	---



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



HAZIRLAYAN Kalite Koordinatör Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Kalite Koordinatörü
--	--	---