

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kalite Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Kalite Koordinatörü

GÖREV KISA TANIMI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Koordinatörlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmeyi ve Üniversitenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda kalite güvencesi çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen tüm idari ve destek faaliyetlerinin etkinlik ve verimli bir şekilde yürütülmesini kapsar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evraklarla ilgili yazışmaların düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- Kalite Güvencesi Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kalite standartlarını takip ederek Kalite Güvencesi Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak,
- Kalite Komisyon toplantıları için toplantı gündemlerini yazılı hale getirmek, üyelere dağıtımını sağlamak, hazırlanan toplantı tutanaklarını yayınlamak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKÖ) felsefesi ile hareket etmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde işlerini yürütür,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği çerçevesinde işlerini yürütür,
- Tarsus Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi hükümlerine uygun olarak Koordinatörlüğün faaliyetlerini yürütür.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli her türlü araç-gerecin kullanabilme	Planlama ve koordinasyon becerisi
İletişim becerisi		
Analitik düşünebilme kabiliyeti		



GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
Öğrenim Düzeyi	En az lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-
SORUMLULUK GEREKLERİ	
Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ	
SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Web Tasarım

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN