



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Birim	
Görev Unvanı	Koordinatörlük Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör / Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı / Kalite Koordinatörü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü ve Üniversite birimlerinde oluşturulan Kalite ekiplerinin çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesi için Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,2) Kalite Komisyonu sekretarya faaliyetlerini yürütmek,3) İç ve Dış Değerlendirme ve İzleme çalışmalarının yürütülmesi ve raporlanmasına destek olmak,4) Kurumsal anket çalışmalarının yürütülmesi ve analizine destek olmak,5) Kurumsal Veri Yönetim Sistemi, YÖKAK Sistemi vb. kanallardan talep edilen birim verilerinin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak hazırlanmasını ve ilgililer ile paylaşılmasını sağlamak,6) Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük için EBYS üzerinden resmi yazışmaların yapılması, arşivlenmesi ve yedeklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,7) Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasını güncel tutmak, düzenlemek ve takip etmek,8) Koordinatörlüğün sosyal medya hesaplarını güncel tutmak, düzenlemek ve takip etmek,9) Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük toplantıları öncesi ve sonrası organizasyon, dokümantasyon vb. çalışmaları yürütmek,10) Koordinatörlükle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlarını Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına iletmek.11) Biriminin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Kalite Koordinatörü

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı

İMZA