



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.04
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	03.06.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	GÖREV ADI	Kalite Koordinatörlüğü Personeli
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	-124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesinin "a" bendi - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. maddesi "I." bendi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcısı, Şef
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	-
6	İŞİN ÖZETİ	Koordinatörlüğün kalite ve idari süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, dokümantasyon ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek, süreç takibini yapmak ve birim yazışmalarını yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden birime ait resmi yazışmaları hazırlamak, yürütmek ve takip etmek,- Kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen çalışmalara destek olmak; süreçlere ilişkin veri toplama, kayıt altına alma ve dokümantasyon işlemlerini gerçekleştirmek,- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), faaliyet raporları ve benzeri kurumsal raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,- YÖKAK, dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerine ilişkin hazırlık, veri ve belge temini çalışmalarını yürütmek,- ISO ve benzeri kalite yönetim sistemlerine yönelik dokümanların hazırlanması, güncellenmesi, arşivlenmesi ve takibini yapmak,- İç tetkik süreçlerinde görev almak ve gerekli kayıtları tutmak,- Kalite ve idari süreçlere ilişkin toplantı, eğitim ve değerlendirme faaliyetlerinin organizasyonuna destek olmak,- Koordinatörlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak ve süreç takibini yapmak,- Kurum içi ve kurum dışı yazışma ve bilgi akışını sağlamak,- Görev alanı ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek,- Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,- Hizmetlerin etkin, verimli, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.04
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	03.06.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	2 / 2

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR <ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartları taşımak,- En az ön lisans/lisans mezunu olmak,- Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint vb.) ve elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilmek,- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak,- Düzenli, dikkatli ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,- Takım çalışmasına uyum sağlayabilmek.
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR <ul style="list-style-type: none">-Kalite yönetim sistemi (ISO 9001, YÖKAK süreçleri vb.) hakkında bilgi sahibi olmak,-Raporlama ve dokümantasyon süreçlerinde bilgi ve/veya deneyim sahibi olmak,-İç tetkik, akreditasyon veya kalite süreçlerinde görev almış olmak (tercihen),-Kalite süreçleriyle ilgili eğitim veya sertifika sahibi olmak (tercihen).
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI <p>A) ÇALIŞMA ORTAMI</p> Ofis <p>B) İŞ RİSKİ</p> -20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

Görev Tanımı, KR-05.FR.14, 21.08.2024-Rev03

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatör Yardımcısı e-imzalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Yeterlik kontrolü) Kalite Koordinatörü e-imzalıdır.	Genel Sekreter V. e-imzalıdır.