



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görev Unvanı:	Kalite Koordinatörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	-
Vekalet Eden:	Genel Sekreter
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, ihtiyaç duyulacak danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda kalite çalışmalarını koordine etmek, 2. Paydaş bildirimleri doğrultusunda, düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin belirlenip başlatılması adına alınan kararların uygulanıp uygulanmadığını takip etmek, ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak, 3. Kalite Güvence Sistemleri hedeflerine uygun bir şekilde, standartlara göre sistem ve kalite kontrol süreçlerinin takibini gerçekleştirmek, 4. Hem iç hem dış müşteri geri bildirimlerine yönelik aksiyonların yönetilmesine destek vermek, 5. Rektörlükle çalışmalar yürüterek, ekibin hazırladığı raporlara tedbirler oluşturmak ve aksiyon planlarını uygulamaya başlamak, 6. Kalite tekniklerinin uygulama aşamasında lider ve katılımcı görevini üstlenmek, 7. Kalite yönetim sistemiyle ilgili "Kalite Komisyonunu" temsil etmek, 8. Kaliteyle ilgili gerekli eğitim planlarını uygulayarak hayata geçirmek, 9. Gelişim ve değişim adına her türlü yenilik ve fırsatı takip etmek, uygulanabilir olanlar için gerekli organizasyonu yapmak, 10. Üniversitenin SWOT analizinin yapılması çalışmalarına yön vermek, 11. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yürütmek, 12. Kalite yönetim sistemi çalışmalarını oluşturmak, izlemek, koordine etmek ve sonuçlarını üst yönetime bildirmek, 13. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalarda bulunmak, 14. Görevi ile ilgili süreçleri Arel Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 15. Birim ve göreviyle ilgili yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek, 16. Personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlamak, gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak,



İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi - Genel planlama ve organizasyon becerisi - Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak - Ekip çalışmasına yatkın olmak - Ekip yönetimi becerisi - Temel bütçeleme bilgisi - Temel çalışma mevzuatı bilgisi
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: