



**İDARİ PERSONEL-BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.290
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	
Görev Adı	İdari Personel-Büro Personeli	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel	
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde ve kurumsallaşma ilkelerinde görev almak.	
Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi Yükseköğretim Kalite Kurulu Öğrenci Komisyonu Yönergesi Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi ALKÜ Kalite Güvencesi Yönergesi Yükseköğretim Kalite Kuruluna Öğrenci Üye Belirlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar	
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Yoğun tempoda çalışabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ PERSONEL-BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.290
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kalite Koordinatörü ve Kalite Koordinatör Yardımcısının verdiği direktifler doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun dokümantasyon sistemi kurulması çalışmalarında görev almak,
2. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine edilmesine yardımcı olmak
3. Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine edilmesine yardımcı olmak
4. Belgelendirme çalışmalarıyla ilgili veya yürütülen tüm süreçlerle ilgili hazırlanması gereken raporlamaları hazırlamak ve Koordinatör Yardımcısına sunmak,
5. Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonunda görev almak,
6. İç ve dış denetim ile akreditasyon faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi için verilen talimatları yerine getirmek,
7. İç ve dış denetim ile akreditasyon faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan, söz konusu denetim ve akreditasyon faaliyetleri ile ilgili, her türlü bilgi ve belgeyi Birim Kalite Komisyonlarından resmi yazı veya kurumsal e-posta yoluyla istemek,
8. Üniversitenin kaliteye yönelik belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesi amacıyla birimlerden talep etmek,
9. İç ve dış paydaşların beklenti ve geribildirim izlenmelerinde, akademik personel, idari personel, öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinin hazırlanmasında rol almak ve değerlendirilme sonucunda elde edilen bulguları rapor halinde Koordinatör Yardımcısına sunmak
10. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü büro çalışmalarını takip etmek,
11. Gelen ve giden evrak takibini yapmak
12. Kalite Koordinatörlüğüne ait malzeme ve cihaz taleplerini yapmak
13. Kalite Koordinatörü ve Koordinatör yardımcısının verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Kalite Yönetim Koordinatörü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**İDARİ PERSONEL-BÜRO PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.290
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici