



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	YDYO.GT.0034
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Kalite Güvence Ünitesi Koordinatörü
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>Kalite Güvence Ünitesi Koordinatörü aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akreditasyon süreci için gerekli belgeleri toplamak ve dosyalamak,</li><li>• Birimlere ilişkin yapılan toplantıların tutanaklarını tutmak ve arşivlemek,</li><li>• El kitaplarını hazırlamak,</li><li>• Denetim süreçleri için gereken güncellemeleri yapmak,</li><li>• Bu süreçte ilgili birim ve ünitelerle koordinasyon içinde çalışmak.</li></ul>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA