



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

KALİTE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	28528901.GT.21
Yürürlük Tarihi	29.11.2013
Revizyon No	01
Sayfa No	2p/2

Bölüm Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.

1. GÖREV UNVANI : Kalite Görevlisi

2. GÖREV YERİ : Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. / Kalite

3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Daire Başkanı

4. VEKALETİ : Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

5. GÖREV ÖZETİ : Kalite faaliyetlerini yürütmek.

6. İŞ GEREKLERİ : En az lisans mezunu olmak.

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

7.1. Rektörlük kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatların uygulanmasında ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasında görev alır.

7.2. Birim prosedür, talimat, iş akış şeması ve diğer dokümanların hazırlanması ve revizyonunda görev alır.

7.3. Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, revize edilmesi ve üst makama onaylatılmasını sağlar.

7.4. Birimde yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını sağlar.

7.5. Birimde yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinin başlatılması ve iyileştirme planlarının hazırlanması ve üst makama onaylatılmasını sağlar.

7.6. Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarının yapılmasında görev alır.

Hazırlayan
Kalite Görevlisi

Bölüm Onayı
Kalite Görevlisi

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

KALİTE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	28528901.GT.21
Yürürlük Tarihi	29.11.2013
Revizyon No	01
Sayfa No	2p/2

Bölüm Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.

Hazırlayan
Kalite Görevlisi

Bölüm Onayı
Kalite Görevlisi

Onaylayan
Daire Başkanı