



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	GÖREV UNVANI / KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK**
Doç Dr. N. Funda COŞKUN	Koordinatör / Öğr.Üyesi	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin iç ve dış kalite güvence sisteminin sağlanması için; a) Kalite Yönetim Sisteminin kurulması için gerekli teknik altyapıyı belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve bu bağlamda çalışmaları yürütmek, b) Kalite Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, c) Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve ihtiyaçlarını raporlamak, ç) Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, d) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış paydaşlar ile ilişkilerin yürütülmesini sağlamak, e) Kalite Komisyonunca belirlenen ve Senato tarafından onaylanan hedeflerin performans ölçümlerini yapmak, f) Gerekli dokümanların hazırlanması, revizyon yapılması, yayımlanması, kayıtların tutulması ve dağıtımlarının yapılmasını sağlamak, g) Akademik ve idari birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıların koordine edilmesini sağlamak, ğ) Kalite iç değerlendirme planını hazırlamak ve iç değerlendirme çalışmalarını koordine etmek, h) Kalite temsilcilerinin, iç değerlendiricilerin, kalite sürecinden sorumlu kimselerin ve bu süreçte görev alan çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerinin karşılanmasını sağlamak, ı) İç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak ve bu faaliyetlerin aksaklığa uğramaması için gerekli tedbirleri almaktır.	Öğr. Gör. Yasemin ÖZDEMİR
Öğr. Gör. Yasemin ÖZDEMİR	Koordinatör Yardımcısı / Öğr.Gör.	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerde iç ve dış kalite güvence sisteminin sağlanmasında Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak.	

Kalite Ofisi

Kadir YAVUZEL	Kalite Mühendisi /Mühendis	a) Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve yürütülmesi için gerekli planlama çalışmaları yapmak, b) Kalite Komisyonunun ile ilgili yazışmaları yapmak, c) Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve ihtiyaçlarını içeren raporları hazırlamak, ç) Kalite çalışmaları kapsamında Üniversite birimleri ve dış paydaşlar arasındaki yazışmaları hazırlamak, d) Koordinatörlüklerden istenen dokümanları hazırlanmak, revizyon hazırlık çalışmalarını yapmak; yayımlanmasını, kayıtların tutulmasını ve dağıtılmasını yapmak, e) Kalite Koordinatörlüğünün yürütmekte olduğu toplantıların yazışmalarını yapmak ve tutanaklarını hazırlamak, f) Kalite iç değerlendirme planını yazışmalarını yapmak, g) Birim Kalite temsilcilerinin, Birim Kalite Komisyonlarının, iç değerlendiricilerin, kalite sürecinden sorumlu kimselerin ve kalite süreçlerinde görev alan çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerinin planlanmasını yapmak, ğ) İç ve dış değerlendirme faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmaktır.	Oğuz ŞAHBAZ Gülçin YORGUN
Oğuz ŞAHBAZ	Kalite Uzmanı /Teknisyen	a) Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve yürütülmesi için gerekli planlama çalışmaları yapmak, b) Kalite Komisyonunun ile ilgili yazışmaları yapmak, c) Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve ihtiyaçlarını içeren raporları hazırlamak, ç) Kalite çalışmaları kapsamında Üniversite birimleri ve dış paydaşlar arasındaki yazışmaları hazırlamak, d) Koordinatörlüklerden istenen dokümanları hazırlanmak, revizyon hazırlık çalışmalarını yapmak; yayımlanmasını, kayıtların tutulmasını ve dağıtılmasını yapmak, e) Kalite Koordinatörlüğünün yürütmekte olduğu toplantıların yazışmalarını yapmak ve tutanaklarını hazırlamak, f) Kalite iç değerlendirme planını yazışmalarını yapmak, g) Birim Kalite temsilcilerinin, Birim Kalite Komisyonlarının, iç değerlendiricilerin, kalite sürecinden sorumlu kimselerin ve kalite süreçlerinde görev alan çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerinin planlanmasını yapmak, ğ) İç ve dış değerlendirme faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmaktır.	Kadir YAVUZEL Gülçin YORGUN

Gülçin YORĞUN	Kalite Mühendisi /Mühendis	a) Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve yürütülmesi için gerekli planlama çalışmaları yapmak, b) Kalite Komisyonunun ile ilgili yazışmaları yapmak, c) Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve ihtiyaçlarını içeren raporları hazırlamak, ç) Kalite çalışmaları kapsamında Üniversite birimleri ve dış paydaşlar arasındaki yazışmaları hazırlamak, d) Koordinatörlüklerden istenen dokümanları hazırlanmak, revizyon hazırlık çalışmalarını yapmak; yayımlanmasını, kayıtların tutulmasını ve dağıtılmasını yapmak, e) Kalite Koordinatörlüğünün yürütmekte olduğu toplantıların yazışmalarını yapmak ve tutanaklarını hazırlamak, f) Kalite iç değerlendirme planını yazışmalarını yapmak, g) Birim Kalite temsilcilerinin, Birim Kalite Komisyonlarının, iç değerlendiricilerin, kalite sürecinden sorumlu kimselerin ve kalite süreçlerinde görev alan çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili gerekli eğitimlerinin planlanmasını yapmak, ğ) İç ve dış değerlendirme faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmaktır.	Oğuz ŞAHBAZ Kadir YAVUZEL
---------------	-------------------------------	--	------------------------------

* Kadro Unvanı Görev Tanımı kapsamı dışında kalan ve personelin yapmakta olduğu diğer görevler

** Personel herhangi bir nedenle bulunmadığında yerine bakacak görevli personel