


|  | <b>ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b>  |  | Doküman No          | 60379008 - 800 - FRM - 0005 |
|--|--|--|---------------------|-----------------------------|
|  |  |  | Yayın Tarihi        | 18.09.2025                  |
|  |  |  | Revizyon No/Tarihi: |                             |
| <b>Birimi:</b>   | Kalite Koordinatörlüğü   |  |                     |                             |
| <b>Görev Adı:</b>  | Büro Personeli   |  |                     |                             |
| <b>Amiri:</b>  | Kalite Koordinatörü  |  |                     |                             |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>   | Kalite koordinatörü ve yardımcısı tarafından tevdi edilen iş ve eylemler   |  |                     |                             |
| <b>Görev Devri:</b>  | -  |  |                     |                             |
| <b>Görev Amacı:</b>  | Kalite koordinatörü ve yardımcısı tarafından tevdi edilen iş ve eylemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  |  |                     |                             |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinatörlük için belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde Komisyon, Koordinatörlük, çalışma grupları ve Üniversite birimlerinin çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesi için Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı / Yardımcıları tarafından verilen görevleri yürütmek</li><li>• Kalite Komisyonu sekreteryaya faaliyetlerini, komisyon başkanının koordinasyon ve gözetiminde yürütmek</li><li>• İç ve Dış Değerlendirme ve İzleme çalışmalarının yürütülmesi ve raporlanmasına destek olmak</li><li>• Koordinatör Yardımcıları, Koordinatör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li><li>• Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük için EBYS üzerinden resmi yazışmaların yapılması, arşivlenmesi ve yedeklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>• Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük toplantı öncesi ve sonrası organizasyon, dokümantasyon vb. çalışmalarını yürütülme</li><li>• Koordinatörlükle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlarını Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına iletmek</li><li>• Tevdi edilen iş ve eylemlerin ilerleme durumuna ilişkin Koordinatör ve Yardımcısına rapor vermek</li><li>• Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen eğitimlerde katılımcı listelerinin takibini yapmak ve kanıtları toplamak</li><li>• Doküman numaralandırma taleplerinde, dokümanların format uygunluğu kontrolünü yapmak ve uygunsu numaralandırmak</li></ul> |  |                     |                             |
| <b>Yetkileri:</b>  | Temel iş ve sorumlulukları çerçevesinde yürüteceği iş ve eylemlerin gerektirdiği yetkilere sahiptir.   |  |                     |                             |
| <b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>  | 16.06.2025   |  |                     |                             |
| <b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>                                    | 7.07.2025  |  |                     |                             |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Büro Personeli

Tarih: 18.09.2025

İmza:

**ONAYLAYAN**

**Kalite Koordinatörü**