	KALİTE BİRİMİ DOKÜMANTASYON PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-080 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kalite Birimi Dökümantasyon Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kalite Temsilcisi

Vekili:

Nitelikler: Üniversite mezunu olmak

1-Kalite Birimi Dokğmantasyon Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Kalite Yönetim Sisteminin Enstitüye uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin devamlılığından ve gelişmesinden sorumludur
- Enstitüde yapılan bütün işlerle ilgili bölüm sorumluları ile koordinasyon kurarak ilgili dokümanları, prosedür ve talimatları hazırlar, onaylatıp kontrollü bir şekilde dağıtımını sağlar.
- Yürürlükte olan dokümanlarda yapılması gereken değişiklikleri ilgili bölüm sorumlusu ile görüşerek onayını takiben revizyonu (değişikliği) yapar.
- Enstitü içerisinde kullanılan bütün dokümanların kontrollü, izlenebilir olmasını ve arşivlenmesini sağlar
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ