



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### REKTÖR YARDIMCISI

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Ast Makam : Tüm İdari Birimler

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Antalya Belek Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Rektöre yardımcı olmak,
- ✓ Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek.
- ✓ Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ✓ 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen diğer görevleri yürütmek.
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- ✓ Yönetim Rektör Yardımcısı, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.
- ✓ Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- ✓ Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

#### 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ