|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ**  | **Üst Birim**  | Selçuk Üniversitesi |
| **Birim**  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görevi**  | Raportör |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri**  | Daire Başkanı |

# Görevin Tanımı

Bilgi işlem Daire Başkanlığı’nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemlerinin YGG toplantılarının duyurmak, alınan kararların dökümante edilmesi faaliyetlerini yürütmek, Kalite Yönetim Sistemi evraklarının dökümantasyonunu, güncellenme ve arşivlenme işlemlerini yürütmek.

**Görevi ve Sorumlulukları**

1. YGG Toplantılarında alınan kararların tutanak haline getirilmesi,
2. YGG Toplantı tutanağının imzalatılması, arşivleri, taratılması,
3. TSE Kalite sisteminde kullanılan tüm evrakların güncel tutulması,
4. TSE iletişim akışının sağlanması,
5. TSE ile ilgili isim görev tanımı listesinin güncel tutulması,
6. Belirli Dönemlerde Anket faaliyetlerinin hazırlanması,
7. Yönetim Temsilcisine Kalite ile ilgili işlerde yardım etmektir.