



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Kalite Komisyonuna Bağlı İlgili Alt Komisyon
Unvanı	Öğretim Elemanı / İdari Personel
Sınıfı	Akademik / İdari
Görevi	Alt Komisyon Raportörü
Birim Yöneticisi	Alt Komisyonu Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Alt Komisyon Başkanı / Kalite Koordinatörü
Vekâlet Edecek Unvan	Alt Komisyon üyesi

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Görevin niteliğine uygun eğitim düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi	Raporlama ve yazışma süreçlerini yürütebilecek yeterliliğe sahip olmak

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Alt Komisyonun toplantı, tutanak, rapor ve belge düzenleme süreçlerini yürütmek; komisyon çalışmalarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı gündemi ve belgelerinin hazırlanmasına destek olmak.• Toplantı tutanaklarını ve karar metinlerini düzenlemek.• Alt Komisyon raporlarını hazırlamak veya hazırlanmasına destek olmak.• Veri, belge ve kanıtların düzenli şekilde dosyalanmasını sağlamak.• Alınan kararların kayıt altına alınmasını sağlamak.• Kalite Koordinatörlüğü ile yazışma ve belge akışına destek olmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">• Iğdır Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi• Iğdır Üniversitesi Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Komisyonları ve Alt Komisyonlar Çalışma Usul ve Esasları

ONAY