



Koordinasyon Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0029
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.Yüksekokul Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak. 2.Yüksekokul Birim İç Değerlendirme Raporları ile ilgili yazışmaları yapmak. 3.Yüksekokul Araştırma Geliştirme (AR-GE) ile ilgili yazışmaları yapmak. 4.Yüksekokul Araştırma Üniversitesi İzleme ve Değerlendirme ile yazışmaları yapmak. 5.TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak. 6.Yüksekokul Risk Yönetimi ile ilgili yazışmaları yapmak. 7.Yüksekokul Stratejik Planlama ile ilgili yazışmaları yapmak. 8.Kariyer Planlama ve Uygulama Araştırma Merkezi ile ilgili yazışmaları yapmak. 9.Yüksekokul Akademik Performans Değerlendirme (APD) ile ilgili yazışmaları yapmak. 10. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Koordinasyon Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0029
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yüksekokul Müdürü
İMZA