|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kalite Yönetim Birimi |
| **Görev Unvanı** | Ofis Personeli |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör / Yönetim Temsilcisi |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda kalite güvence çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak, 2. Kalite Yönetim Sistemi performansının artırılmasına yönelik ihtiyaçları raporlamak, 3. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, 4. Görev alanıyla ilgili üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, 5. Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak, 6. Akademik birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıları koordine etmek, 7. Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak, 8. Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve iç tetkiklerin yapılmasını sağlamak, 9. Kalite Güvence ve Akreditasyon Birim Temsilcilerinin, iç tetkikçilerinin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek, 10. Yönetimin gözden geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak, 11. Kalite hedeflerinin belirlenmesi ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, 12. Dış denetimlerin yapılması için gerekli hazırlıkları yapmak, 13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 4. Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 5. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |