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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Yönetim Temsilcisi Kalite Yönetim Sistemi (KYS)'nin KYS Standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektör adına yürütür. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kalite Yönetim Sistemi istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olmak,
2. Kalite Yönetim Sistemi’nin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını üst yönetime raporlamak,
3. Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olmak,
4. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer birimlerle koordine ve takip etmek,
5. Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesini sağlamak,
6. Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını güvence altına almak,
7. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek,
8. Kuruluşun Kalite Hedefleri'nin gerçekleşmesini takip etmek,
9. Kalite Yönetim Sistemi'nin, bu standardın şartlarını karşılamasını güvence altına almak,
10. Kalite Politikası'nın çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını sağlamak,
11. Kalite Politikası, Kalite hedefleri, iyileştirilmiş performansın faydaları dahil çalışanların Kalite Yönetim Sistemi katkıları konusunda farkında olmalarını sağlamak,
12. Risk ve fırsatların belirlenme faaliyetlerini birimler arası koordinasyonu sağlayarak planlamak,
13. Bertaraf edilen risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
14. Kalite Yönetim Sistemi'ndeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, Kalite Yönetim Sistemi'nin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlamak,
15. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
16. 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 |