

Birim	
Görev Unvanı	Birim Kalite Temsilcisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Üst amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonlarla koordineli bir şekilde çalışarak bağlı olduğu birimin Kalite Güvence Sürecinden sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları

1. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olmak,
2. Birimin iç kontrol/kalite/kalite güvence gibi maksatlarla oluşturulan web sayfasının güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak,
3. Birimde tutulması gereken Kalite Güvence Dosyalarının kalite komisyonu ile koordineli bir şekilde güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak,
4. Birimde yapılması gereken Oryantasyon ve İdame Eğitimlerini planlayarak uygulanmasından ve eğitim tutanaklarının Oryantasyon ve İdame Eğitimi Dosyasında tutulmasından sorumlu olmak,
5. Birimde Kalite Komisyonu ve alt komisyonlarıyla koordineli şekilde uygulanması gereken genel paydaş anketleri ve birimin kendi paydaş anketlerinin planlanması ve uygulanmasından, anket sonuçlarının değerlendirilerek işlem yapılmasından sorumlu olmak,
6. Planlaması ve uygulaması yapılan anketlere yönelik paydaşlarla toplantılar yapılarak bu toplantı sonuçlarının değerlendirilerek yapılması gereken faaliyetlerin, kurumun GZTF ve Çevre Analizlerinin planlanmasından sorumlu olmak,
7. Birimde kalite güvence çerçevesinde düzenli olarak tüm personele (akademik personel, idari, sürekli işçi, sözleşmeli personel vb.) başlangıç, yeterlilik, idame ve görev yeri değişimi eğitimlerinin yapılmasından sorumlu olmak,
8. Kalite güvencesine yönelik gerçekleştirilen eğitimler her dönem düzenli olarak yapılmasını ve tutanakla kayıt altına almasını sağlamak,
9. Birimde kalite güvence standartlarının karşılanması için ihtiyaç duyulan şekilsel yeterlilikler olan (kapılarda personel bilgi ve mesai durum kartları, odalarda ve malzemelerde sorumluluk kartları, malzeme kullanma/emniyet/bakım talimatları, iş prosesleri, personel görev tanım formları, misyon/vizyon/Politika/Değerleri gösteren panolar, görev yeri sorumluluk ve kontrol çizelgeleri, ikaz ve yönlendirici yazı ve levhalar vb. şekilsel ve yapısal gerekliliklerin kalite komisyonu ve alt komisyonlarla koordineli bir şekilde üniversitenin geneliyle standart olacak şekilde olmasını sağlamak,
10. Üniversitenin stratejik planı çerçevesinde bağlı olduğu birimin iç değerlendirme raporunu hazırlamak,
11. GZTF ve Çevre Analizlerinin güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,
12. Her akademik dönem başlangıcında akademik personel ile Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi, Stratejik Plan, Paydaş Anketleri ve Toplantılarının sonuçlarının farkındalığı ve bu çıktılarla birlikte ders bilgi paketlerinin düzenlenmesine ilişkin toplantı yapılmasını sağlamak,
13. Ortadan kaldırılan risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
14. Birimlerin temel faaliyet alanları olan eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve sosyal sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
15. Akademik personelin temel vazifesinin eğitim-öğretim ve araştırma olmasını sağlayacak yasal tedbirleri almak,
16. Eğitim ve Öğretim faaliyetinin aksamaması için her türlü yasal tedbiri almaktan ve önermekten sorumludur. Alınacak tedbirlere rağmen yaşanacak aksaklıkları tutanak altına alarak gerekli birimlerle koordine edip ileride yaşanacak aksaklıkları engellemeye çalışır.
17. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
18. 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 Aranılan 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

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2021

İmza

Adı ve Soyadı