1. **GÖREV TANIMI ADI : KALİTE BİRİMİ GÖREVLİSİ**
2. **ÜST MAKAMI :** Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan.
3. **VEKİLİ :** Görevlendirilen bir Görevli
4. **DAYANAĞI :** İlgili Mevzuat, YÖKAK mevzuatı.
5. **TEMEL GÖREVLERİ :** Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6. YETKİNLİK :

a) En az lisans mezunu olma, değişim ve gelişime açık olma.
b) Düzenli ve disiplinli çalışma,
c) Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,
d) Hızlı düşünme ve karar verebilme,
e) Ofis programlarını etkin kullanabilme,
f) Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),
g) Sabırlı olma,
h) Sonuç odaklı olma,
i) Sorumluluk alabilme,
j) Yoğun tempoda çalışabilme,
k) Etkili zaman yönetimi,
l) Araştırmacı,
m) Güvenilir,
n) İyi iletişim kurabilen,
o) Sorunlara pratik çözümler üretebilen.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Birimde Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında birim kalite temsilcileri ile koordineli bir şekilde görev yapmak,
b) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan revizyon ve güncellemeleri üst kurula sunmak,
c) Kalite Koordinatörlüğünden gelen talimat ve duyuruları birimlere duyurmak,
d) Dekanlık ve Kalite Birim Temsilcilerinin Kalite Yönetim Sistemi kapsamında düzenlenen toplantılarda raportörlük görevini yapmak, kayıtları tutmak, toplantı gündemini oluşturmak ve üyelere göndermek,
e) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili birimde yapılan çalışmalara ilişkin bilgi ve doküman arşivlemek, gerektiğinde kullanmak ve sunmak,
f) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak birimde yapılan çalışmaları Kurumsal Kalite Sistemine uygun olarak düzenlemek,
g) Toplantı tutanaklarını düzenlemek, ilgili üyelere imzalatmak ve arşivlemek,
h) Birim içinde yönetimin verdiği kalite yönetim sistemi ile ilgili diğer görevleri yapmak,
i) Birim içinde kaliteye yönelik uygulanan anketleri arşivlemek ve ilgili birim ya da kişilere iletmek,
j) Ders Kurulları ve stajlar için uygulanan anketlerin puanlarının her öğretim üyesi için hesaplanması, puan yüzdelerinin çıkarılması ve katsayı değerlerinin belirlenmesi, anket sonuç listesinin Dekanlığa onay için sunulması ve anket sonuçlarının Öğretim Üyelerine bildirilmesi,
k) Birimin ilgili kurul üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışılarak Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmaları, bilgi toplama, hazırlama ve sunma işlemlerini yapmak,
l) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve

ekonomik kullanılmasını sağlamak,

m) Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,

n) Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne ve Dekan'a karşı sorumludur,

o) KKS (Kurumsal Kalite Sistemi) çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar,

p) Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları ve takipleri yapar,

q) Bölüm hedeflerine yönelik, bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirir,

r) Öz değerlendirmeleri yönetir,

s) Öğrenci ve çalışan memnuniyet anketlerinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, öğrenci ve çalışan geri bildirimlerin alınması gibi) yönetir,

t) KKS (Kurumsal Kalite Sistemi) çerçevesinde doküman yönetim sürecini yürütür,

u) Kalite Komisyonuna üye olarak katılır, raportörlüğünü ve sekreterya işlemlerini yapar,

v) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapar,

w) Uygun gördüğü birim sorumlularını ''Bölüm Kalite Sorumlusu'' olarak tanımlar.

x) KKS (Kurumsal Kalite Sistemi) Kapsamındaki çalışmaları Bölüm Kalite Sorumluları ile koordineli bir şekilde yürütür.

8. **YETKİLERİ :** Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması, denetimi ve kontrolünden sorumludur.

9. **İŞ ÇIKTISI :** Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI:** YÖKAK Mevzuatı, SÜ Kalite Yönergesi.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık tüm birimleri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ :** EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*

TEBELLÜĞ EDEN	TEBLİĞ EDEN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih : … / … / 202…** **Ad-Soyad:** **İmza :**	**Ad-Soyad :** **İmza :**