

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Birim Kalite Temsilcisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Merkez Müdürü/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

GÖREV/İŞİN KISA TANIMI
Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Merkez Müdürü tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personellere duyurulması ve tebliğini koordine etmek.
2. Birim kalite çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların ilgili prosedürlere uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
3. Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü çalışmalara katılmak, birimine ait kalite çalışmalarına ilişkin süreçlerin planlamasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
4. İç veya dış tetkik sonucunda birimde tespit edilen uygunsuzluklar için öngörülen iyileştirme faaliyetlerini koordine etmek ve raporlamak.
5. KYS çalışmaları kapsamında biriminden talep edilen verilerin toplanmasını koordine etmek, çalışmaların talep edilen zamanda tamamlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
7. Birim Kalite Temsilcisi; Merkez Müdürü tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip, en az kalite yönetim sistemi farkındalık eğitimi almış, birimine ait süreç ve proseslere hakim personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Merkez Müdürü ve Kalite Koordinatörüne karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.
3. En az kalite yönetim sistemi farkındalık eğitimi almış olmak.
4. Birimine ait süreç ve proseslere hakim olmak.
5. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza