



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Birim Kalite Temsilcisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Kalite Koordinatörü/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin kalite politikasını benimsemiş, biriminin kalite politikası kapsamındaki çalışmalarını koordine eden, personellere duyurulması, benimsenmesi ve hedeflere ulaşmada birimine rehberlik eden, daire başkanlığının süreç ve proseslerine hakim personeldir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin kalite politikası kapsamında hazırlanan doküman ve belgelerin ilgili personellere duyurulması ve tebliğini koordine etmek.
- Üniversitenin kalite politikasının duyurulması ve hedeflere ulaşılmasında birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek.
- Birim kalite çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların ilgili prosedürlere uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Birim çalışanlarının kalite politikası kapsamındaki eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim talebine ilişkin ilgili dokümanları hazırlayarak Kalite Koordinatörlüğünden eğitim talebinde bulunmak.
- Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü çalışmalara katılmak, birimine ait kalite çalışmalarına ilişkin süreçlerin planlamasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak,
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda hazırlayan personel ile irtibata geçerek güncellenmesini sağlamak, Kalite Koordinatörünü bu hususta bilgilendirmek.
- İç veya dış tetkik sonucunda birimde tespit edilen uygunsuzluklar için öngörülen iyileştirme faaliyetlerini koordine etmek ve raporlamak.
- Birim düzeyinde YGG toplantısı için performans raporunu hazırlamak.
- KYS çalışmaları kapsamında alınan paydaş geri bildirimlerinin analiz edilmesini, değerlendirilmesini ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
- KYS çalışmaları kapsamında biriminden talep edilen verilerin toplanmasını koordine etmek, çalışmaların talep edilen zamanda tamamlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesini sağlamak.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Birim Kalite Temsilcisi; Daire Başkanı 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 Daire Başkanına ve Kalite Koordinatörüne karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RY-YAP-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	22.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.
- En az kalite yönetim sistemi farkındalık eğitimi almış olmak.
- Birimine ait süreç ve prosedürlere hakim olmak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi 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
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

KONTROLSÜZ KOPYA