



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM KALİTE KOMİSYON TEMSİLCİSİ (VERİ GİRİŞ SORUMLUSU) GÖREV TANIMI

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kurum vizyonu, misyonu doğrultusunda kalite yönetim sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususların planlanması, uygulanması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçların raporlanması. Birimde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin iç kalite güvencesini oluşturmak, dış değerlendirme ve akredistasyon süreçlerinde bulunmak.

YETKİLERİ

- 1 Yukarıda belirlenen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve 2914 Sayılı Personel Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanan 30 Aralık 2020 tarihli 2020-193/11 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen "Giresun Üniversitesi Birim Kalite Komisyonları Yönergesi"nin 5/1. maddesine istinaden birimimizde aşağıdaki görevleri yürütmek:

- 1 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2 Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
- 3 Kalite dokümantasyonunu mevzuatlara uygun olarak hazırlamak.
- 4 Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip etmek.
- 5 Talep edilen ve yenilenmesi istenen formları güncellemek,
- 6 Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukları tespit etmek ve takibini yapmak.
- 7 Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlamak.