



KALİTE KOMİSYONU GÖREV TANIMI

Kod No: GT06 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az Fakülte veya dört yıllık yüksekokul ve önlisans mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

KYS Ekibi ve diğer personel.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Meslek Yüksekokulunun Kalite Yönetim çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- Başta Kalite Komisyonu üyeleri olmak üzere tüm personele kalite yönetimi konusunda eğitim faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- Üniversite, Meslek Yüksekokul hedeflerini ve Kalite Yönetimi çerçevesinde değerlendirmek, uyum planı hazırlamak,
- Kalite Politikamız çerçevesinde her türlü çalışmaları yapmak,
- Yazılı düzenlemeleri kontrol eder ve yazılı düzenlemelerin revizyonunu takip eder.
- Öz değerlendirmeleri yönetmek, tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime rapor eder.
- Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
- Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin yönetir. (Kök neden analizi yapılır.)
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir
- Öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir, anketlerin gizliliğini sağlar ve anket raporunu düzenler.
- Öğrenci ve Çalışan Memnuniyet Anketlerini sonuçlarını Sağlıkta Kalite Sistemine girişlerini yapar.
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- Kalite Yönetimi, stratejik plan ve faaliyet raporları gibi konularda gelen – giden yazışmaları takip etmek.
- Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



KALİTE KOMİSYONU GÖREV TANIMI

Kod No: GT06 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için imza yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR