



## KALİTE KOMİSYONU/BİRİMİ GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-KLT- 0001
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm **Eğitim Fakültesi**

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans veya önlisans mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,
- 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:

- Dekan.

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu / Ekibi

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Fakültenin Kalite Yönetim çalışmalarını planlamak ve uygulamak,
- Başta Kalite Komisyonu üyeleri olmak üzere tüm personele kalite yönetimi konusunda eğitim faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- Üniversite, Fakülte 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,



## KALİTE KOMİSYONU/BİRİMİ GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-KLT- 0001
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm **Eğitim Fakültesi**

- Kalite Yönetimi, stratejik plan ve faaliyet raporları gibi konularda gelen – giden yazışmaları takip etmek,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Fakültenin 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,
- Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

### 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.

