



KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Meslek Yüksekokulu veya dört yıllık yüksekokul 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,
- Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür / Kalite Komisyonu Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Şube Müdürü, Müdürlük Birimleri, Rektörlük birimleri, Üniversite Kalite Güvence Ve Stratejik Plan Ekip Sorumluluğu, diğer kurum, kuruluş ve birimler.

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 Yüksekokulu 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 Kalite Sistemine girişlerini yapar.
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- Kalite Yönetimi, stratejik plan ve faaliyet raporları gibi konularda gelen – giden yazışmaları takip etmek.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT02 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- Yılsonlarında 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.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve BAYUNİ' nin 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 Müdür yardımcısı ve Müdürüne karşı sorumludur
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ