

**KALİTE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK BELGESİ**

1-GENEL BİLGİLER	
Adı Soyadı :	
Unvanı:	<b>Kalite Müdürü</b>
Görevin Yapıldığı Birim	<b>Kalite Koordinatörlüğü</b>
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	<b>Kalite Koordinatörü</b>
<p>İş bu yetki belgesi Mütevelli Heyetinin 23.11.2018 tarihli, 23 sayılı toplantısının 01 nolu kararında vermiş olduğu yetki doğrultusunda <b>Üniversite Genel Sekreteri</b> ile <b>Kalite Müdürü</b> arasında, her bir madde karşılıklı müzakere edilerek birlikte hazırlanmıştır.</p> <p>İş bu belge ile üniversite çalışanı, üniversitenin temsilinde zikredilen çerçevede, bulunduğu yerdeki görevi sona erinceye kadar yetkili kılınmıştır. Yetkili kılınan kişi görev ve sorumluluk alanına giren konularda idari, cezai yahut hukuki bir soruşturma, kovuşturma ya da yargılamanın vuku bulması halinde, bu aşamalarda görev alarak üniversiteyi temsil etmeye, ifade vermeye, beyanda bulunmaya ve benzeri bilimum iş ve işlemleri gerçekleştirmeye yetkili ve bunlardan dolayı sorumlu kılınmıştır.</p> <p>İş bu belge ile <b>Kalite Müdürü'nün</b> görevleri aşağıda tanımlanmış, yetki ve sorumlulukların kapsamı ve sınırları belirlenmiş, kime bağlı olduğu ve bilgi vermekle yükümlü olduğu hususlar düzenlenmiştir.</p>	
2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
<p>a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak</p> <p>b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçlarını tespit ederek Üst Yönetim'e raporlamak,</p> <p>c) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı ilişkileri yürütmek,</p> <p>d) Üniversite genelinde ve fakülteler özelinde akreditasyon çalışmalarını yürütmek,</p> <p>e) Kalite Dokümanını aylık olarak gözden geçirmek ve bu konudaki iş süreçlerini ilgili mercilerle paylaşmak,</p> <p>f) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili raporlamaları yapmak,</p> <p>g) Paydaş görüş anketi, öğrenci memnuniyet anketi, akademik personel memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi, ders değerlendirme anketi ve mezun çıkış anketini uygulamak ve değerlendirmek,</p> <p>h) İç ve dış değerlendirme çalışmalarını yürütmek konusunda ilgililer ile iş birliğinde bulunarak, çalışmaların yıllık raporlamalarını gerçekleştirmek,</p> <p>i) Özdeğerlendirme raporlarını hazırlamak,</p> <p>j) Akademik birimlerin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini oluşturmak, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini belirlemek ve bunları periyodik olarak gözden geçirmek,</p> <p>k) Raporların web'de yer almasını ve paylaşılan bilgilerin güncelliğini sağlamak,</p> <p>l) "Stratejik Plan Çalışmaları"ni takip etmek, bu çalışmanın ihtiyaç duyulan alanlarında gereken operasyonel desteği vererek sürecin yürütülmesini sağlamak</p> <p>m) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,</p> <p>n) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,</p> <p>o) Biriminde görev alan personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek,</p> <p>p) 6698 s. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında, Üniversite'nin uhdesinde bulunan kişisel verilerin, ancak yapılan işin gereği kadarıyla işlenmesi ve aktarılmasını sağlamak, işlenen ve aktarılan verilerin güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak,</p> <p>q) 24.10.2018 Tarihli Mütevelli Heyet Toplantısı Karar Eki ile yürürlüğe giren "Kişisel Verilerin</p>	

**KALİTE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK BELGESİ**

İşlenmesi, Saklanması, Korunması ve İmhasına İlişkin Yönerge'' kapsamında yine 29.11.2018 Tarih ve 58981384-0505.01.04 Sayılı kararı ile ilgili yönergenin altıncı maddesi uyarınca veri sorumlusu heyetinde üye olarak görevlendirilmiştir. Kalite Müdürü aynı maddenin üçüncü fıkrasında yazılı görevleri heyetle birlikte yerine getirir. Ayrıca kendi birimiyle ilgili olarak mezkur yönergenin ve 6698 Sayılı KVVK'nın öngördüğü iş ve işlemleri gerçekleştirir, yetki kapsamı dışında kalan konularda rektörlüğü ve/veya genel sekreterliği bilgilendirir. Kalite Müdürü kendi birimi içinde 6698 Sayılı Kanuna muhafazet edilmesi halinde; idari, cezai yahut hukuki bir soruşturma, kovuşturma ya da yargılamanın vuku bulursa, bu aşamalarda görev alarak Üniversiteyi temsil etmeye, ifade vermeye, Kişisel Verilerin Koruma Kurumu başta olmak üzere bilumum idari ve adli makamda beyanda bulunmaya ve benzeri bilumum iş ve işlemleri gerçekleştirmeye yetkili ve bunlardan sorumlu kılınmıştır.

r) Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**3- GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- En az lisans mezunu olmak,
- Alanında en az 5 yıl deneyimli olmak,
- Analitik, zaman planlaması yapabilmek, yüksek iletişim becerisine sahip olmak,
- Sorgulayıcı, detay odaklı, titiz, takipçi olmak,
- Yöneticilik ve liderlik vasfına sahip olmak,
- Planlama ve organizasyon becerisi göstermek,
- MS. Office programlarını iyi derecede bilmek.

**Kalite Müdürü**, görev tanımlarındaki işlerin yerine getirilmesi ve denetlenmesi için sorumlu olduğu bölümlerde gerekli yönetim ve denetim mekanizmasını kurar, **Kalite Müdürü** kendisine verilen görevleri hiç veya gereği gibi yapmamasından ve kendi kusurundan doğan zararlardan sorumludur.

**Kalite Müdürü**, karşılaştığı özellikli durumları Genel Sekretere yazılı olarak bildirir ve gelen yazılı talimata göre ilgili işlemleri gerçekleştirir.

Bu belgede düzenlenmemiş hususlarda, kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

İş bu yetki belgesi ile, **Kalite Müdürünün** yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve sınırları **Genel Sekreter** ve **Kalite Müdürü** tarafından birlikte kararlaştırılmış ve .../.../20.... tarihinde tanzim edilerek imzalanmıştır.

**4 - İMZA VE ONAYLAR**

...../...../..... <b>Personel</b> <b>Unvanı / Adı Soyadı</b>	...../...../..... <b>Genel Sekreter</b>
...../...../..... <b>ONAY</b> <b>Rektör</b>	...../...../..... <b>ONAY</b> <b>Mütevelli Heyet Başkanı</b>

**5 - TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ**

Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanarak işlerlik kazanan İş bu yetki belgesinin bir sureti ilgili personele teslim ve tebliğ edilmiştir.	Tarafıma tebliğ edilen görev, yetki ve sorumluluk belgesini okudum, kabul ettim. Bir nüshasını elden teslim aldım.
---	--

**KALİTE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV YETKİ SORUMLULUK BELGESİ**

<b>Tebliğ Eden:</b> <b>Genel Sekreter</b> .../.../... <b>İmza:</b> .....	<b>Tebellüğ Eden:</b> .../.../... <b>İmza:</b> .....
---	--