

KALİTE UZMANI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

1-GENEL BİLGİLER	
Adı Soyadı :	
Unvanı:	Kalite Uzmanı
Görevin Yapıldığı Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Kalite Koordinatörü – Kalite Müdürü
<p>Üniversite kalite yönetim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ile birlikte Biruni Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde genel kurallara uygun hareket etmek; görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.</p> <p>İş bu belge ile Kalite Uzmanının 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 belirlenmiş süreçleri, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak</p> <p>b) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı ilişkileri yürütmek,</p> <p>c) Kalite Dokümanını aylık olarak gözden geçirmek ve bu konudaki iş süreçlerini birim/bölgelere iletmek üzere Kalite Sorumlusu ve Kalite Koordinatörü ile paylaşmak,</p> <p>d) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili raporlamaları yapmak,</p> <p>e) Paydaş görüş anketi, öğrenci memnuniyet anketi, öğrenci bölüm/program memnuniyet anketi, akademik personel memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi, ders değerlendirme anketini uygulamak ve değerlendirmek,</p> <p>f) İç ve dış değerlendirme çalışmalarını yürütmek konusunda ilgililer ile iş birliğinde bulunmak,</p> <p>g) Özdeğerlendirme ve raporlanması süreçlerinde aktif rol almak,</p> <p>h) Raporların web’de yer almasını ve paylaşılan bilgilerin güncelliğini sağlamak,</p> <p>i) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,</p> <p>j) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,</p> <p>k) 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>l) 24.10.2048 Tarihli Mütevelli Heyet Toplantısı Karar Eki ile yürürlüğe giren ‘‘Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması, Korunması ve İmhasına İlişkin Yönerge’’ kapsamında yine 29.11.2018 Tarih ve 58981384-0505.01.04 Sayılı kararı ile ilgili yönergenin ve 6698 Sayılı KVVK'nın öngördüğü iş ve işlemleri gerçekleştirir, yetki kapsamı dışında kalan konularda Kalite Koordinatörünü ve/veya Kalite Sorumlusunu bilgilendirir</p> <p>m) Kalite Koordinatörü ve Kalite Sorumlusu tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.</p>	
3- GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none">•En az lisans mezunu olmak,•Alanında en az 1 yıl deneyimli olmak,•Analitik, zaman planlaması yapabilmek, yüksek iletişim becerisine sahip olmak,•Sorgulayıcı, detay odaklı, titiz, takipçi olmak,•Planlama ve organizasyon becerisi göstermek,	

KALİTE UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ

- MS. Office programlarını iyi derecede bilmek.

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

Kalite Uzmanının, karşılaştığı özellikli durumları Kalite Koordinatörü ve/veya Kalite Müdürüne 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 Uzmanının** yetki ve sorumluluklarının kapsamı ve sınırları **Genel Sekreter** ve **Kalite Uzmanı** tarafından birlikte kararlaştırılmış ve .../.../2023 tarihinde tanzim edilerek imzalanmıştır.

3- İMZA VE ONAYLAR

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

4- 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.
Tebliğ Eden: Genel Sekreter İmza:	Tebellüğ Eden: İmza: