|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | KALİTE ELÇİSİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | YÖNETİCİ KALİTE ELÇİSİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen “Harran Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi” kapsamında birimden istenen çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonlandırmak.
* Birim Kalite Komisyonunun aldığı kararların yürütülmesini sağlamak.
* Birim kalite güvencesinden sorumlu üst yönetici ile koordineli çalışarak vereceği işleri yapmak.
* Birimde yapılan akademik veya idari kalite faaliyet ve etkinliklerinin ön hazırlığını yapmak.
* Akademik veya idari kalite faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili birim web sayfasında gerekli duyuru ve sonuçlarının haberini yayınlamak veya yaptırmak.
* Kalite güvencesi, akademik ve idari etkinliklerle ilgili her türlü faaliyetleri elektronik ve fiziki ortamda arşivlemek.
* İstek, şikayet, öneri ve memnuniyet portalı olan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi’ne (KYS) gelen talepleri cevaplamak ve ilgililere yönlendirmek ve yönetime raporlamak,
* Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi’ne (KYBS) veri girişi yapmak ve yönetime raporlamak,
* Kalite Koordinatörlüğünden talep edilen faaliyetleri gerçekleştirmek, organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./202... |