

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_22

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Birim	Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü			
Görev Ünvanı	Kalite Birim Sorumlusu			
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Meslek Yüksekokulu Müdürü/Rektör			
Astlar				
Yetki Devri / Vekâlet				
Görev Alanı	<p>Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu, kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.</p>			
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunda Kalite Yönetim Sistemini oluşturur.• Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir ya da takip eder.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de Meslek Yüksekokulu Müdürü ile birlikte çalışır.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Proses, Prosedür, Form, Liste, Talimat ve Kalite El Kitabı gibi dokümantasyonu hazırlar.• Prosesler ile ilgili Risk ve Fırsatların belirlenmesine dair toplantıları organize eder• Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarıyla ilgili gerekli ön hazırlıkları yapar.• Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrası gerekli güncelleme ve revizyonları hazırlar.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 1.Taraf Tetkiklerini organize eder.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf Tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirmeleri yapar.• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulu Müdürünü bilgilendirir.			
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.• Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.			
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Temel</td><td style="text-align: center;">Teknik</td><td style="text-align: center;">Yönetsel</td></tr></table>	Temel	Teknik	Yönetsel
Temel	Teknik	Yönetsel		
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı		

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_22

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Odaklılık• Detaylara Önem Verme• Verimlilik Odaklı Olma• Paylaşımçı ve İşbirliğine Açık Olma• Nitelikli İş Çıkarma• İnisiatif Sahibi Olma	<ul style="list-style-type: none">• TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemine Hâkim Olma• KGS Mevzuatına Hâkim Olma• Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi• Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma• Temsil Kabiliyeti• Zaman Yönetimi• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Teknolojik sistemleri kullanabilme• Sistematik çalışabilme• Analitik düşünebilme• Bilgi gizliliğini koruyabilme• Ekip çalışmasına uygunluk• Düzgün diksiyon• İyi anlatım ve aktarım yeteneği• Etik kurallara haiz olma• Üst, ast ve hizmet alanlarla uygun iletişim• Gelişime ve değişime açık olma• Araştırma ve geliştirme kabiliyeti• Üstlerini, görev alanı dâhilinde asiste edebilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi• Görevlendirilmiş Kalite Birim Sorumluları ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,• Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">•		

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_22

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı