

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ VE KALİTE YÖNETİM KURULU

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Görevi	Kalite Yönetim Temsilcisi / Kalite Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	-

1.Amaç

Selçuk 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunda TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

2.Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Sorumluluk

Bu görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

Kalite Yönetim Temsilcisi Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulunda Kalite Yönetim Sistemini oluşturur.
2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ve denetlenmesi işlemlerini gerçekleştirir ya da takip eder.
3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini belirleme de Meslek Yüksekokulu Müdürü ile birlikte çalışır.
4. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kurumun Organizasyon Şeması, Görev Tanımları, İş akış şemaları gibi işleyişi belirten dokümanları hazırlar.
5. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Proses, Prosedür, Form, Liste, Talimat ve Kalite El Kitabı gibi dokümantasyonu hazırlar.
6. Prosesler ile ilgili Risk ve Fırsatların belirlenmesine dair toplantıları organize eder.
7. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarıyla ilgili gerekli ön hazırlıkları yapar.
8. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı sonrası gerekli güncelleme ve revizyonları hazırlar.
9. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 1.Taraf Tetkiklerini organize eder.
10. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında 3.Taraf Tetkiklerinde ilgili tetkikçilere çalışmalarında yardımcı olur ve onları kurum ile ilgili bilgilendirir.
11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında personele bilgilendirmeleri yapar.
12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Meslek Yüksekokulu Müdürünü bilgilendirir.

Kalite Yönetim Kurulunun Görevi ve Sorumlulukları

1. Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek,
2. “İç Değerlendirme” çalışmalarını yürütmek, buna bağlı olarak raporu hazırlamak veya hazırlatmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-08
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

3. “Dış Değerlendirme” yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
4. Selçuk Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu ile yakın ilişkide çalışmak, Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Komisyon ile paylaşmak,
5. Selçuk Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu kararlarını kurumunun akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında akademik ve idari personeli görevlendirmek, onlara yetki ve sorumluluklar vermek.

Yöneticisi

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Müdür Yardımcıları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar, Yüksekokul Sekreteri, Kalite Yönetim Temsilcisi.

Nitelikleri

1. Kanun ve Yönetmelikler kapsamında Meslek Yüksekokulunda bulunduğu birimin kadrosunda Personel olmayı sağlayacak genel niteliklere sahip olmak.
2. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Standardı Temel Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi almış olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Kalite Yönetim Temsilcisi Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.