|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | HASAN VARDİN | | **Kadro Unvanı** | PROFESÖR DOKTOR | | **Görev Unvanı** | YÖNETİCİ KALİTE ELÇİSİ | | **İletişim / E-mail** | hvardin@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması, * Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim’e raporlanması, * Üniversite’de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. * İstek, şikayet, öneri ve memnuniyet portalı olan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi’ne (KYS) gelen taleplere kalite elçisi tarafından verilen cevapları kontrol etmek ve onaylamak, * Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi’ne (KYBS) girilen verilerin kontrolünü yapmak, * Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi’ne (KYBS) girilen verilerin sunumunu üst yönetime yapmak ve raporlamak, * Kalite Koordinatörlüğünden talep edilen faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak için organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |