

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF	
	STRATEJİ VE KALİTE BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 04	Yay. Tar: 16.11.2020	Revizyon No: 04	Rev. Tar: 13.10.2026	Sayfa Sayısı: 03
BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ STRATEJİ VE KALİTE BİRİMİ			
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Zeynep KARAYAĞIZ/Sürekli İşçi			
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ			
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. KTÜ Tıp Fakültesinde 'Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon' çalışmaları çerçevesinde yürütülmekte olan kurumsal çalışmalara rehberlik yapmak, gelişimine katkı sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.			
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Stratejik Planlama ve Performans Yönetimi: - Fakültenin stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesini takip etmek. - Stratejik plan, performans göstergeleri ve birim faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak. - Stratejik hedeflerin gerçekleşme düzeyini izlemek ve iyileştirilmesi gereken alanlara ilişkin yönetime öneriler sunmak. - Stratejik planlama kapsamında ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Kalite Yönetimi ve Sürekli İyileştirme: - Fakültenin kalite güvence sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek. - Kalite kurulları ile koordinasyonu sağlamak, alınan kararları ve yürütülen çalışmaları takip etmek. - Kalite standartları doğrultusunda gerekli dokümanların hazırlanmasına ve güncellenmesine rehberlik etmek. - Kalite göstergelerini izlemek, geri bildirimleri değerlendirmek ve sonuçları raporlamak.			

	İç Kontrol ve Risk Yönetimi: - Fakültenin iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek. - İç kontrol standartlarının uygulanmasını takip etmek ve gerekli dokümantasyon çalışmalarını yürütmek. - Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve yönetilmesine yönelik çalışmalara katılmak. - İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. - Tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek. Eğitim ve Akreditasyon Alanında Yürütülmesi Gereken Görevler: - Fakültenin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin kalite ve akreditasyon çalışmalarına destek vermek. - Akreditasyon kapsamında gerekli bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını koordine etmek. - Eğitim ve akreditasyon kurulları ile komisyonlarının çalışmalarını takip etmek ve ilgili birimlerle iş birliği sağlamak. Kurumsal İletişim ve Diğer Sorumluluklar: - Tıp fakültesinin web sayfası üzerinden ve diğer platformlardan (bize yazın vb.) gelen geri bildirimleri almak, Fakülte Sekreterliği ile koordineli olarak cevaplamak ve analiz yaparak sonuçları üst yönetime iletmek, - Fakültenin sosyal ve kurumsal yönetim ve iletişim stratejilerini geliştirmek, - Fakültenin kurumsal etik çalışmalarına katılıp, kurumsal kimliğin etik ilkelerinin belirlenmesi ve uygulanmasında aktif rol almak, - Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda yardımcı olmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetsel Yetkinlikler: Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik/ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Ekip çalışmasına açık olmak Değişim ve gelişime açık olmak Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

	- Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Kurumsal vizyon-misyon ve etik değerlere uygun davranmak Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon alanlarında yasal mevzuatlara hakim olmak İyi derecede bilgisayar kullanımı gerekliliği Vizyon sahibi olmak gelişime ve değişime açık olmak İletişim becerileri konusunda becerikli olmak Hızlı karar verme ve harekete geçme yeteneğine sahip olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.) Tıp Fakültesi Dekanlığı Tüm AD / Bilim Dalı Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm birimler Kurul ve komisyonlarla ilişki halindedir