

GÖREV TANIMLARI**STRATEJİ VE KALİTE BİRİMİ**

Doküman Kodu	MF-GT-39
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 2

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****STRATEJİ VE KALİTE PERSONELİ (SÜREKLİ İŞÇİ)****DEKAN – DEKAN YARDIMCILARI - FAKÜLTE SEKRETERİ**

Fakülteye ait stratejik plan ve kalite faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Stratejik plan veri girişini sağlamak ve onay aşamalarını takip etmek,
- PUKO temelli yıllık eylem planını takip etmek, ilgili formları doldurmak ve eylemden sorumlu kişileri bilgilendirmek,
- İç Kontrol ve Risk Belirleme Komisyonunun almış olduğu karar doğrultusunda risk matrisleri ve stratejik plan veri girişini sağlamak,
- Fakülte komisyonlarının Kalite Güvence Sistemi Takviminde belirtilen süreçlerin takibini yürütmek,
- Üniversite Senatosunca kabul edilen “Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi” kapsamında birimden istenen çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonlandırmak,
- Birim Kalite Komisyonunun aldığı kararların yürütülmesini sağlamak, dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak
- Birim kalite güvencesinden sorumlu üst yönetici ile koordineli çalışarak vereceği işleri yapmak,
- Fakülte Komisyonlarında görevli komisyon başkanlarının iletişim bilgilerini tutarak gerektiğinde iletişim kurmak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Birime ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da ilgili olmayan kişilerin görüp, okuyabileceği şekilde bırakılmasını önlemek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Üniversite Kalite Birimi toplantılarına katılmak, Toplantıda kalite süreçleri ile ilgili konular hakkında üst yöneticilere bilgi vermek,
- Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak,

GÖREV TANIMLARI**STRATEJİ VE KALİTE BİRİMİ**

Doküman Kodu	MF-GT-39
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

- Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak; gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak, mesai saatleri dışında kapı ve pencerelerin, bilgisayarların kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,
- Çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak,
- Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve birim kapalı kalmayacak şekilde kullanılmasına dikkat etmek,
- Mesai saatlerine uyarak çalışma ofisinin açık tutulmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Dekanlıktaki görev alanına giren konulardan sorumludur.

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu