

# GÖREV TANIMI



<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Uzman
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Kalite Yönetim Birimi Uzmanı
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı / Kalite Yönetim Birimi
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Birim Yöneticisi
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	Rektör Yardımcısı
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Uzman Yardımcısı
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Yüksek Lisans
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	2 yıl
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	Orta Seviyede
<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>YÖK ve YÖKAK Mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği yazılımları, Microsoft Office programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,</li><li>Etkili yazılı ve sözlü iletişim, raporlama becerilerine sahip olmak.</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.10.2023	2	1 / 4

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analitik düşünme ve problem çözme,</li><li>▪ Etkin iletişim,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi.</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.10.2023	2	2 / 4

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Üniversitenin vizyonu, misyonu, politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin kalitesinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan süreçleri belirleyerek bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek ve sürdürülebilir olmasını sağlamak,
<b>6.2.</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen kurum içi yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
<b>6.3.</b>	Program akreditasyonu sürecinde başvuru, kabul, dış kuruluşlarla iletişim, öz değerlendirme raporu hazırlık, denetim vb. süreçlerinin koordinasyonunda ilgili akademik birime destek olmak,
<b>6.4.</b>	Yıllık Kurum İç Değerlendirme çalışmalarını yapmak, Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun (KİDR) hazırlık sürecine destek sağlamak.
<b>6.5.</b>	Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek.
<b>6.6.</b>	Kalite standartlarını takip ederek Kalite Güvence Sisteminin yapılanmasına destek sağlamak,
<b>6.7.</b>	Dış denetimler için gerekli çalışmaları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara değerlendirme süreci içinde her türlü desteği vermek,
<b>6.8.</b>	İç ve dış değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli görülen iyileştirme faaliyetlerinin planlamasını yapmak, akademik ve idari birimlerle görüşmeler yaparak alınması gereken aksiyonları iletmek,
<b>6.9.</b>	Kalite güvence faaliyetlerinin iç ve dış paydaşlarla paylaşılması için "Kalite Web Sayfası"nın (kalite.bau.edu.tr) yönetimini sağlamak,
<b>6.10.</b>	Aylık yapılan Kalite Yürütme Kurulu toplantı tutanaklarını hazırlamak,
<b>6.11.</b>	Kalite Komisyonu toplantı tutanaklarını hazırlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.10.2023	2	3 / 4

6.12.	Üniversitenin paydaş yönetimi süreci kapsamında planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
6.13.	Birimin yaptığı tüm çalışmalar, yazışmalar, bilgi, ve belgelerin arşivini tutmak.
6.14.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.15.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli alet, ekipman, donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak.</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.10.2023	2	4 / 4