

GÖREV TANIMI



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

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans
2.1.2.	Tercihen	Yüksek Lisans
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İleri seviyede

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">YÖK ve YÖKAK Mevzuat bilgisine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği yazılımları, Microsoft Office programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,Etkili yazılı ve sözlü iletişim, raporlama becerilerine sahip olmak,Kalite yönetim sistemleri temel eğitimlerini almış olmak.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	1 / 4

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversitenin vizyonu, misyonu, politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin kalitesinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kalite Yönetim Sistemi için gerekli olan süreçleri belirleyerek bu kapsamda yapılacak çalışmalarını yürütmek ve sürdürülebilir olmasını sağlamak,
6.2.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen kurum içi yazıların takibini ve yazışmalarını yapmak,
6.3.	Kalite Güvence Sistemi ile ilgili konularda iç ve dış paydaşlarla ilişkileri yürütmek,
6.4.	Program akreditasyonu sürecinde başvuru, kabul, dış kuruluşlarla iletişim, öz değerlendirme raporu hazırlık, denetim vb. süreçlerinin koordinasyonunda ilgili akademik birime destek olmak,
6.5.	Yıllık Kurum İç Değerlendirme çalışmalarını yapmak, Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun (KİDR) hazırlık sürecini yönetmek, verileri analiz etmek ve rapor yazımını gerçekleştirmek, taslak raporu Kalite Komisyonu'na sunmak.
6.6.	Kalite çalışmalarının Üniversitenin tüm akademik ve idari personeli arasında yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesini sağlamak,
6.7.	Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
6.8.	Kalite standartlarını takip ederek Kalite Güvence Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
6.9.	Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
6.10.	Dış denetimler için gerekli çalışmaları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara değerlendirme süreci içinde her türlü desteği vermek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	3 / 4

6.11.	İç ve dış değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli görülen iyileştirme faaliyetlerinin planlamasını yapmak, akademik ve idari birimlerle görüşmeler yaparak alınması gereken aksiyonları iletmek,
6.12.	Kalite güvence faaliyetlerinin iç ve dış paydaşlarla paylaşılması için “Kalite Web Sayfası”nın (kalite.bau.edu.tr) yönetimini sağlamak,
6.13.	Aylık Kalite Yürütme Kurulu toplantılarını organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak,
6.14.	Kalite Komisyonu toplantılarını organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak,
6.15.	Yurt içi ve yurtdışındaki üniversiteler arasında benchmark çalışması yapmak, iyileştirme alanlarını belirlemek, Rektör Yardımcısı’na sunmak.
6.16.	Üniversitenin paydaş yönetimi süreci kapsamında planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
6.17.	Birim yöneticisi için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.Ek-2)
6.18.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	21.10.2024	3	4 / 4