|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Kalite ve Koordinasyon Birimi Memuru | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen “İnönü Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi” kapsamında fakültemizden istenen çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonlandırmak. * Fakültemiz Kalite Komisyonunun aldığı kararların yürütülmesini sağlamak. * Fakültemiz kalite güvencesinden sorumlu dekan yardımcısı ile koordineli çalışarak vereceği işleri yapmak. * Fakültemizde yapılan Akademik faaliyet ve etkinliklerin ön hazırlığını yapmak. * Akademik faaliyet ve etkinliklerle ilgili web sayfamızda gerekli duyuru ve sonuçlarının haberini yayınlamak veya yaptırmak. * Kalite güvencesi ve Akademik etkinliklerle ilgili her türlü faaliyetleri elektronik ve fiziki ortamda arşivlemek. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 |