|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |