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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | KALİTE KONTROL BİRİMİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**GÖREV TANIMI** 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**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kalite hedeflerinin belirlenmesi bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, izlemek ve değerlendirmek.
* Kalite ile ilgili yürütülen tüm çalışmaların, eğitimlerin ve diğer her türlü faaliyetlerin kayıtların tutulmasını sağlamak.
* Çalışan personele belirli dönemlerde memnuniyet anketi gibi anket uygulamaları yapmak.
* Kalite çalışmaları ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
* Birimin yıl içerisinde çıkardığı Faaliyet Raporu ile ilgili çalışmalar yapmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
* Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Personel Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |