|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | KALİTE KONTROL BİRİMİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ / FAKÜLTE SEKRETERİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **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   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |