

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Düz. Tar.:
15/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

BİRİM KALİTE KOORDİNASYON VE GELİŞTİRME
KOMİSYONU GÖREV TANIMI



Birim Adı	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Birim Kalite Komisyonu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Dekan,
Astlar	Komisyon Üyeleri
Vekâlet	-
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">• YÖK Kalite Güvence Sistemi (KGS) çalışmaları kapsamında Birimine ait sorumlulukların yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapmak,• Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları incelemek ve değerlendirmek,• Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlamak,• Kalite Yönetim Sistemi birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlamak,• Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlamak,• Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendirmek ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlamak,• Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlamak,• Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlamak, kontrollerini yapmak, uygunsuzlukları belirlemek ve düzeltici faaliyet önermek , belirlenen düzeltici faaliyetin başlatılmasını sağlamak,• Birim içinde, Kalite Koordinatörlüğü değerlendirme toplantılarını organize etmek,• Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Düz. Tar.:
15/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

BİRİM KALİTE KOORDİNASYON VE GELİŞTİRME
KOMİSYONU GÖREV TANIMI



	sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirmek, • Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat etmek,		
Yetkiler	• Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak, • Kalite Doküman Yönetimi ve Kurumsal Değerlendirme Sistemlerini iyileştirmek,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Kalite Odaklılık • Detaylara Önem Verme • Verimlilik Odaklı Olma • Paylaşımçı ve İşbirliğine Açık Olma • Nitelikli İş Çıkarma • İnisiyatif Sahibi Olma	• Kalite Yönetim Sistemine Hâkim Olma • KGS Mevzuatına Hâkim Olma • Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi • Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	• Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma • Temsil Kabiliyeti • Zaman Yönetimi • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Teknolojik sistemleri kullanabilme • Sistematik çalışabilme • Analitik düşünebilme • Bilgi gizliliğini koruyabilme • Ekip çalışmasına uygunluk • Düzgün diksiyon • İyi anlatım ve aktarım yeteneği • Etik kurallara haiz olma • Üst, ast ve hizmet alanlarla uygun iletişim • Gelişime ve değişime açık olma • Araştırma ve geliştirme kabiliyeti • Üstlerini, görev alanı dâhilinde asiste edebilme		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:

İlk Düz. Tar.:
15/12/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

BİRİM KALİTE KOORDİNASYON VE GELİŞTİRME
KOMİSYONU GÖREV TANIMI



Diğer Görevlerle İlişkisi

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi
- Görevlendirilmiş Kalite Birim Sorumluları ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
- Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,
- Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur

Yasal Dayanaklar

- Fırat Üniversitesi Kalite El Kitabı (KEK)

TEBLİĞ EDEN

Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı

Kadro Unvanı

Tarih

İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı