



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİCİ KALİTE ELÇİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0113
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	YÖNETİCİ KALİTE ELÇİSİ
İletişim/E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.
- Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması.
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunması ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- İstek, şikayet, öneri ve memnuniyet portalı olan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi'ne (KYS) gelen taleplere kalite elçisi tarafından verilen cevapları kontrol etmek ve onaylamak.
- Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'ne (KYBS) girilen verilerin kontrolünü yapmak.
- Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi'ne (KYBS) girilen verilerin sunumunu üst yönetime yapmak ve raporlamak.
- Kalite Koordinatörlüğü'nden talep edilen faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlamak için organize etmek ve yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/...../20.....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	