



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-18

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2023/03

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması

Madde No

İtalik ifade edilen görev ve sorumluluk maddeleri revize edilmiştir.

Görev ve Sorumluluklar

GÖREV AMACI: Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kalite Yönetim Sistemini, Çevre Yönetim Sistemini, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi, *iyileştirilmesi ve geliştirilmesinden* sorumludur.

ORGANİZASYONDAKİ YER : İlgili akademik veya idari birim ile *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne* bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü* ve ilgili birim amiri

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER : İlgili olduğu tüm birim.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite dokümanlarını hazırlayarak ilgili birim amirinin onayına sunar,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip eder,
- Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder,
- Birim ve ünitelerden gelen *revizyon taleplerini değerlendirir, taslaklarını hazırlar ve otomasyon sisteminden talepte bulunarak Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü onayına sunar,*
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar,
- Kullanım dışı kalan ve kalite yönetim sistemi dokümanlarına dahil olmayan tüm kontrolsüz dokümanların imhasını sağlar,*
- Kuruluş kalite iç tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar,
- Kuruluşumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir,
- Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte işbirliği sağlanarak koordinasyonu yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Birim Kalite ve Akreditasyon Ekipleri ile Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek ve kayıtlarını muhafaza etmek,*

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Geliştirme Koordinatörü

Genel Sekreter

Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite
Temsilcisi

Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-18

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2023/03

Sayfa No: 2 / 2

- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- *Stratejik Plan ve diğer performans göstergelerinin birim takibini sağlayarak kalite otomasyon sistemine girişlerini takip etmek,*
- *Birim süreç performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde performans raporları vb raporlamaları hazırlanmasına destek olmak ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,*
- Paydaş odaklılığa yönelik olarak işleyişi yönlendirmek ve koordine etmek,
- Panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- *Birime yönelik akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak ve özdeğerlendirme raporlamasında görev almak,*
- Kalite Yönetim Sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulama kısmında *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü* ile koordineli olarak bütünlüğü devam ettirmek,
- *Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü* ile birlikte koordineli olarak bölüm değerlendirmelerini yapar.

YETKİ :Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisi dahilinde imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ :Birim Kalite Temsilcisi veya birim personeli

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör