



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Doküman No : BGYS.GRV.19
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Birim Kalite Sorumlusu
İlk Amiri	Daire Başkanı
Astları	Birim Personeli
Vekalet Eden	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite bünyesinde Kalite Komisyonu adında Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü kalite geliştirme çalışmalarının birimlerde yürütülmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>27.06.2019 tarih ve 2019/39/ç. sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe giren Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesinin 5/1. Maddesine istinaden birimlerde aşağıdaki görevleri yürütmek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kalite güvence sisteminin oluşturulması ve belirlenen süreçleri yürütmek, sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak.• Birim bünyesindeki akreditasyon girişimlerine rehberlik etmek.• Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.• Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan kurumsal dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilkeler ve kurallar ile takip edilecek göstergeler hakkında birimini bilgilendirmek.• Kurum iç değerlendirme raporu başta olmak üzere kalite komisyonunun çalışmaları doğrultusunda hazırlanan diğer raporları ve kurumsal geri bildirim raporunda yer alan kalitenin iyileştirilmesine yönelik tavsiyeleri birim yönetim kuruluna sunmak.• Birimde hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek, kaliteyi geliştirmek için kalite komisyonu tarafından belirlenen anahtar performans göstergeleri ve hedefleri biriminde takip etmek amacıyla veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmektir.• Üniversite bünyesinde yürütülen kalite geliştirme çalışmalarıyla ilgili işlemleri biriminde takip etmek.• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Yönergesinde belirtilen kalite geliştirme çalışmalarıyla ilgili yönetici yardımcıları arasından atanmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p>	
<p>Birim Kalite Sorumlusu</p> <p>ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	