



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
KYS Temsilcisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.01.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kalite Koordinatörlüğü
GÖREV ADI	Şube Müdürü
GÖREV ALANI	Kalite Koordinatörlüğünün çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine ve kontrol eder, çalışanlara duyurulmasını ve kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar. Rektör'e karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. TS EN ISO 9001:2015 standardı gereklerinin uygulanması, sürekli etkinliklerinin takip edilmesi, Kalite Yönetim Sisteminin performansının artırılması ve iyileştirmesinden sorumludur,2. Kalite Yönetim Sisteminden sorumlu çalışma gruplarını koordine etmek,3. Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını, işlerliğinin kontrolünü, güncel tutulmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,4. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapmak,5. Kalite Yönetim Sisteminin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını raporlamak,6. Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,7. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini ve kontrol edilmesini koordine etmek,8. Birimler tarafından gerçekleştirilen süreç performans sonuçlarını takip etmek, süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğu tespit edildiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarına destek olmak,9. Sistemin işleyişi hakkında bilgi vererek İç Tetkik Kayıtlarını "Yönetimin Gözden Geçirilmesi" toplantılarında yönetime sunmak,10. Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısını katılımcılara toplantı tarihinden en az bir hafta önce duyurmak,11. Kalite Yönetim Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan Sistem Performans Raporu hazırlanmasına destek olmak,12. Dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olarak iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak,13. Personelin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları oluşturmak ve alınan eğitimlerin etkinliklerinin değerlendirilmesi için gerekli yöntemleri belirlemek,

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
KYS Temsilcisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.01.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<p>14. Risk yönetimi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların ilgili prosedür çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, söz konusu çalışmalara liderlik ve rehberlik yapmak,</p> <p>15. Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılmak, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip etmek,</p> <p>16. Kalite Politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlamak,</p> <p>17. Kuruluşumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek,</p> <p>18. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve İç Kontrol Sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,</p> <p>19. Üçüncü taraf (Gözetim, belgelendirme vb.) denetimlere nezaret etmek, denetim sonuçlarından birimleri haberdar etmek,</p> <p>20. Denetçiler tarafından yerine getirilmesi istenen konularda birimler ile koordinasyon sağlayarak istekleri sonuçlandırmak.</p> <p>21. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</p> <p>22. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
YASAL DAYANAK	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p> <p>ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartı</p>

Revizyon Nedeni: Yasal dayanakların eklenmesi.	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT