|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** **Kalite Güvence Ofisi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı****Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT0004 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.2.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu |

|  |
| --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** |
| **UNVAN** | Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri) |
| **SINIF** | Genel İdare Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Rektör / Kalite Güvenceden Sorumlu Rektör Yardımcısı/ Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu |
| **AST POZİSYON** | - |
| **VEKÂLET EDEN POZİSYON** | Akademik Personel |
| **VEKÂLET EDİLEN POZİSYON** | Akademik Personel |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az lise veya dengi okul mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’ndabelirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitemiz Rektörlük Kalite Güvence Ofisinin görev ve işleyişine katkı sumak, ÇOMÜ performans göstergesi verileni toplama sürecini koordine etmek ve/veya yürütmek, ilgili verileri ve Kalite Güvence Ofisi yazışmalarını arşivlemek, UMİS-ÜYBS modülü kapsamında ilgili kişilere şifre vermek ve birimin sorumlu olduğu kurumsal e-postalara cevap vermek, işleyiş için ihtiyaç duyulan resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

**GÖREVLERİ:**

1. Rektör ve Rektör Yardımcısı direktifleri ve Rektörlük Kalite Güvence Komisyonu kararları çerçevesinde üzerine düşen yukarıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Kalite Güvence Ofisi İdari Personeli olarak kalite güvence komisyonu sekretaryasını yürütülmesini sağlamak.
3. Birim ziyareti, birimlerin kalite süreçlerinin denetlenmesi ve ilgili konuda geri bildirim ve paydaş toplantıları organize edilmesi süreçlerinde Kalite Güvence Ofisi Sorumlusuna destek sağlamak.
4. Üniversitemizin kurumsal akreditasyon ve kalite güvence süreçlerinin yürütülmesi kapsamında kalite güvence bilgilendirme toplantı davet yazılarını yazmak/ yazılmasını sağlamak ve toplantı tutanaklarını düzenlemek.
5. İç-dış paydaş toplantı ve duyuru yazılarını yazmak/ yazılmasını sağlamak.
6. Kalite Komisyonu Başkanı ve Kalite Güvencesi Ofisi sorumlusunun yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yazmak/ yazılmasını sağlama ve takip etmek.
7. Üniversitemizin Kalite Güvence süreçlerinin yönetimi ve kurumsal hafızanın gelişimine katkı sağlamak amacıyla birim arşivi ve elektronik arşivinin hazırlanıp dosyalanmasını yapmak veya süreci takip etmek.
8. Birimimize ait kalite@comu.edu.tr ve umis@comu.edu.tr kurumsal e-posta adreslerine gelen e-maillere cevap vermek, Program Değerlendirme Yazılımına (UMİS) yönelik yeni şifre, şifre değişikliği talebi ile ilgili birimlere dönüş yapmak.
9. Akademik birimlerin birim web sayfalarında “Kalite Güvence ve İç Kontrol” menüsünü kontrol etmek veya edilmesi sürecini takip etmek.
10. Yükseköğretim Kurumu Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu kapsamında birimlerden gerekli olan verileri toplamak.
11. Kalite Komisyonu Başkanı ve Kalite Güvence Komisyonu ofis sorumlusunun yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Birimindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
3. Gerektiğinde paraf ve imza yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 29423 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
3. 30604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
5. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. YÖKAK Program Akreditasyonu Standartları
8. YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Standartları
9. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
10. Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi,
11. [Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20069972.pdf),
12. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**,**
13. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
15. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
16. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvencesi Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi,
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
18. Yükseköğretim Kurumlarındaki Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
19. Yurtiçinde ve dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
20. Yükseköğretim Kalite Kurulu Öğrenci Komisyonu Yönergesi,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu

**ONAYLAYAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prof. Dr. Süha ÖZDEN** **Rektör Yardımcısı** | **Prof. Dr. Sedat MURAT** **Rektör** |