

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kalite Koordinatörlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KLT-GT-1.05.002
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	16.04.2025
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	Kalite Ofis Personeli		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Kalite Koordinatörlüğü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Kalite Koordinatörü		
Bağlı Alt Unvanlar	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Tanımı			
Konya Teknik Üniversitesi misyon, vizyon ve kalite güvence sistemi politikası kapsamında; üniversitemiz kalite yönergesi doğrultusunda süreçleri uygulamak, ilgili bilgi-belgeleri toplamak ve değerlendirmek, süreçlerin işleyişini kontrol etmek, birim kalite temsilcileriyle işbirliği yapmak, birime özgü idari iş ve işlemleri sürdürmek, birim raporlarını hazırlamak ve kurum raporlarına bilgi-belge sağlamaktır.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
1) Üniversitenin kurulan iç ve dış kalite güvence sistemini uygular, gözden geçirir, yıl boyu birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda bilgilendirme yapar, 2) Rektörlük ve Üst Yönetim için iç ve dış paydaş geri bildirim belgelerini, formlarını hazırlar, Üst Yönetimin paydaş geri bildirim toplama işlemlerini sürdürür, toplanan verileri arşivler, değerlendirir ve raporlar, 3) Birim temsilcileriyle birlikte süreçlerin uygulanmasını takip eder,Yıllık Birim-İç Değerlendirme Raporlarını (Birim-İDR) ve birim temsilcilerinin değerlendirme bulgularını toplar, her yıl şubat ayı ilk yarısında Koordinatör ve yardımcısı ile ön incelemeyi ve değerlendirmeyi yapar, tespitleri kayıt altına alır, 4) Her yılın ocak-haziran dönemi için temmuz ayında, temmuz-aralık dönemi için bir sonraki ocak ayında (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı işbirliğinde) Üniversitenin ve birimlerin belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve stratejik performans göstergelerinin erişim düzeylerini inceler, değerlendirir ve raporlar, 5) Her yıl şubat ayında birimlerden toplanan birim iç değerlendirme raporları ve veriler doğrultusunda Üniversitenin performans göstergelerine erişimi, faaliyetleri, GZFT analizi, politikaları, odak araştırma alanları, iç ve dış paydaş tanımları gibi kalite ile ilgili unsurların gözden geçirilmesine destek verir, tespitlere göre önceki yıla kıyasla değişiklik gereken durumları kayıt altına alır, 6) Her yılın ocak-haziran dönemi için temmuz ayında performans göstergelerine erişim bulgularını, temmuz-aralık dönemi için bir sonraki şubat ayında Birim-İDR'leri toplar ve birleştirir, 7) Üniversitenin tüm kalite çalışmalarının dokümantasyon altyapısını oluşturur, ara dönem ve yılsonunda birimlerden toplanan bilgi ve belgelerinin sanal ortamda arşivlenmesini sağlar, 8) Üniversitenin web sayfasında kalite ile ilgili bilgi ve belgelerin yayımlanmasına destek verir, 9) Üniversitenin kalite rehberini hazırlanmasına ve güncellenmesine destek verir, 10) Kalite ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının organize edilmesine ve yürütülmesine destek verir. 11)Kalite konularında Koordinatör tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yapar.			
Görevin Gerekli Nitelikler			
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lisans mezunu olmak, Görevinin gerektirdiği niteliklere sahip olmak,			
İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.			
16/05/2022			
Görev Unvanı Sorumlusu		Onaylayan Üst Yönetici	