

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBPA-GT-002.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Kalite, Strateji ve Akreditasyon Komisyonu
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Anabilim dalı kalite süreçlerini, Kalite Yönergesi ve Kalite Rehberine uygun olarak ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesini, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve Birim-IDR hazırlanmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1- Üniversite stratejik planı ile uyumlu şekilde birimin GZFT analizini, misyonunu, vizyonunu ve hedeflerini de kapsayan Birim Stratejik Planını hazırlar, erişilebilir ve ölçülebilir nitelikte performans göstergelerini belirler.
2- Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlar.
3- Birimin kendi iç kalite güvence sistemini tanımlar, kurar, performans göstergelerini belirler, bütün bunları açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar.
4- Birim iç kalite güvence sisteminin kendisi için de gözden geçirme süreci tanımlar ve yılda bir kez süreç değerlendirmesi yapar.
5- Birim veri toplama, geri bildirim toplama yöntemlerini belirler, bunları uygularken Üniversite ortak form ve formatlarını kullanır, Üniversite ortak formatı bulunmayan durumlarda mevcutlara uyumlu şekilde kendi formatını geliştirir.
6- Her yıl Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemleri için ilgili dönemden sonraki ayın ilk haftası içerisinde performans göstergeleri değerlendirmesini yapar.
7- Kritik bulunan, gelişmeye açık görülen konular için alınacak önlemleri, yapılacak iyileştirmeleri birim içinde kararlaştırır ve uygular, bunu kayıt altına alır, gerektiğinde ilgili makamlara bilgi verir.
8- Ocak ayı içinde KTÜN Birim-IDR ortak formatında bir önceki yılın raporunu hazırlar ve kanıt belgeleriyle birlikte elektronik ortamda Kalite Ofisine gönderir.
9- Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapar; bu kuruluşlara birimiyle ilgili her türlü bilgi-belge desteği sağlar.
10- Üst yönetim, Kalite Komisyonu ve KTÜN Kalite Yönergesi tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütür.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2- Konya Teknik Üniversitesi akademik veya idari personeli olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)