

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Rektörlük Üst Yönetimi</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	REK-GT-1.023
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Kalite Komisyonu Başkanı ve Üyeleri
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Rektörlük Üst Yönetimi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Alt çalışma ekipleri
<b>Vekalet Eden</b>	-

**Görevin Tanımı**  
Konya Teknik Üniversitesi stratejik planı ve kalite güvence sistemi kapsamında; üniversitemiz kalite süreçlerini Rektörlük Üst Yönetimi ile birlikte planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve raporlamaktır.

**Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**

- 1) Üniversite'nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla kurumun kalite güvence sistemini ve Kurumsal iç değerlendirme çalışmalarını planlar, kurar ve yürütür,
- 2) Kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit eder, yılda bir kez (Ocak-Şubat) performans göstergelerini gözden geçirir, paydaş katkısını da dikkate alarak gerekli güncellemeleri yapar, gerekçelendirerek kayıt altına alır,
- 3) Anahtar performans göstergeleri ile Stratejik plan performans göstergelerine erişim düzeyi bulgularını her yıl Temmuz ve Ocak ayı içinde (ara dönem ve yılsonu) değerlendirir,
- 4) Performans değerlendirme sonuçlarına göre gerekli güncelleme, değişiklik, önlem, düzenleme, geliştirme önerilerini kayıt altına alarak ilgili birimlere (Rektörlük Makamı, ÜSGK, Diğer Komisyonlar, Kurul ve Koordinatörlükler, Kalite Ofisi vb) yazılı olarak iletir,
- 5) Kalite Ofisinde toplanan Yıllık Birim-İç Değerlendirme Raporlarından (Birim-İDR) Kalite ofisinin ön inceleme bulgularını ve kritik noktaları her yıl Mart ayında KİDR hazırlığı sırasında irdeler,
- 6) Her yıl YÖK tarafından belirlenen KİDR teslim takvimine uyacak şekilde (genelde Şubat- Mart aylarında) KİDR hazırlar. Bu hazırlık sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Ofisi tarafından sağlanacak bilgileri, Birim-İDR belgelerini ve gerekirse kendisi tarafından toplanacak diğer bilgi, veri, belgeleri kullanır,
- 7) KİDR'nun kurumun resmi internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılmasını sağlar,
- 8) Hazırlanan KİDR doğrultusunda Üniversitenin GZFT analizini, politikalarını, odak araştırma alanlarını, iç ve dış paydaş tanımlarını gözden geçirir, gerektiğinde ÜSGK ile birlikte değerlendirir, ilgili birimlere öneri sunar,
- 9) Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapar, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirir,
- 10) Dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalara destek verir,
- 11) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetimi çalışmalarına gerektiğinde Koordinatörlük ile işbirliği yaparak bilgi ve eğitim desteği verir,
- 12) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını, özümsemesini sağlamak üzere gerekli eğitimler ve odak grup toplantıları düzenler,
- 13) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurumsal kalite kültürünün oluşturulmasına ve sürdürülmesine katkı sağlar.

**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**  
Konya Teknik Üniversitesi idari personeli veya öğretim üyesi olmak.

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

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici