

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME</b> <b>KOORDİNATÖRLÜĞÜ (KASGEK) /</b> <b>KOORDİNATÖRLÜK SEKRETERİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	KSGK-GT-03
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	1
<b>GÖREV BİLGİLERİ</b>			
Birim	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü (KASGEK)		
Adı Soyadı	Esmâ AKDOĞAN		
Unvanı	Koordinatörlük Sekreteri		
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü		
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-		
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Rektörlük İdari Personeli		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30		
İş Tanımı	<p>Koordinatörlük sekreteri, Rektör tarafından atanır. Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Kalite Komisyonu ve Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Grubu ve Alt Çalışma Gruplarının karşı sorumludur. Koordinatörlük tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.</p>		
<b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinatörlük için belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, çalışma grupları ve Üniversite birimlerinin çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesi için Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları tarafından verilen görevleri yürütmek.</li> <li>Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Grubu ve Alt Çalışma Gruplarının sekretarya faaliyetlerini yürütmek,</li> <li>Koordinatörlük, Kalite Komisyonu ve Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Grubu ve Alt Çalışma Gruplarının toplantı organizasyonu, dokümantasyonu vb. çalışmaları yürütmek.</li> <li>Kalite Güvence Süreci ve Stratejik Plan çalışmalarının yürütülmesi ve raporlanmasına destek olmak.</li> <li>Koordinatörlükle ilgili raporlama çalışmalarında bilgi/ belge eksikleri için ilgili birimlerle iletişime geçmek</li> <li>Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi, YÖKAK Sistemi vb. kanallardan talep edilen birim verilerinin ilgili veri tabanlarına zamanında, eksiksiz ve doğru olarak yüklenmesini sağlamak.</li> <li>Koordinatörlük ve Komisyon için EBYS üzerinden resmi yazışmaların yapılması, arşivlenmesi ve yedeklenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>Koordinatörlüğün internet sayfasını güncel tutmak, düzenlemek ve takip etmek.</li> <li>Koordinatörlükle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlarını Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarına iletme.</li> </ul>			
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>			
<b>YETKİLERİ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, malzeme ve programı kullanabilmek</li> </ul>			
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Koordinatörlük, Kalite Komisyonu ve diğer birimlere sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, dijital veri.		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik, yönerge ve genelgeler,</li> <li>Kalite Güvence Kültürü ve Stratejik Plana dair raporlar ve kılavuzlar,</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> </ul>		

	<b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektörlük, Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu ve Alt Çalışma Grupları, Akademik ve İdari Birimler. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Koordinatörlük, Genel Sekreterlik, Kalite Komisyonu, Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birim Personeli.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Mustafa Çıkrıkçioğlu Binası 1. Kat Kalite ve Geliştirme Koordinatörlüğü (KASGEK)

**Onaylayan:** Prof. Dr. H. Hale Kozlu  
Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../202..

Adı-Soyadı : .....

İmza :