

	T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ (KASGEK) / KALİTE VE STRATEJİ SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÇALIŞMA GRUBU GÖREV TANIMI	Doküman No	KSGK-GT-04
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	1
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü (KASGEK)		
Adı Soyadı		
Unvanı	Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu Üyesi		
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü		
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Çalışma Grubu, Eğitim-Öğretim Alt Çalışma Grubu, Araştırma ve Geliştirme Alt Çalışma Grubu, Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilir Üniversite Alt Çalışma Grubu, Akreditasyon Alt Çalışma Grubu, Ölçme ve Değerlendirme ve Geri Bildirim Alt Çalışma Grubu, Öğrenci Kalite, Strateji ve Akreditasyon Alt Çalışma Grubu		
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu Üyesi		
Çalışma Koşulları	Esnek Mesai		
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/ 13:30-17:30 saatleri arasında ihtiyaç duyulan zaman.		
İş Tanımı	Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu, Koordinatörlük yönetimi ve alt çalışma grubu başkanlarından oluşur. Çalışma Grubu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi sona eren üye aynı usul ile tekrar atanabilir.		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none"> Koordinatörlüğün faaliyet alanı ile ilişkili politikalar geliştirmek, Koordinatörlükle alt çalışma grupları arasında koordinasyonu sağlamak, Alt Çalışma Gruplarından gelen önerileri değerlendirmek, Koordinatörlüğe iyileştirme çalışmalarını sunmak, Koordinatörlükçe karar verilen iyileştirme çalışmalarının planlama ve uygulanmasını sağlamaktır. 			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Kalite Güvence Süreci ve Stratejik Plan Süreci ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Koordinatörlüğün gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 			
YETKİLERİ			
<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, İmza yetkisine sahip olmak, İş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, dijital veri.		
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik, yönerge ve genelgeler, Kalite Güvence Kültürü ve Stratejik Plana dair raporlar ve kılavuzlar, Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler:		

	YÖKAK, Rektörlük, Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu ve Alt Çalışma Grupları, Akademik ve İdari Birimler, Koordinatörlük Sekreteri Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Alt Çalışma Grupları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	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 :