



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

### GÖREV TANIMI

Doküman  
Kodu: KU.YD.08

Yayın Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Numarası: 1

Revizyon Tarihi: 17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı: 1

**GÖREV AMACI:** Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kalite Yönetim Sistemini, Çevre Yönetim Sistemini, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Müşteri memnuniyeti Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

**ORGANİZASYONDAKİ YER** : İlgili akademik veya idari birime bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : İlgili birim amiri

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : İlgili olduğu tüm birim.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite dokümanlarını hazırlayarak ilgili birim amirinin onayına sunar,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip eder,
- Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder,
- Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir,
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar,
- Kuruluş kalite iç tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar,
- Kuruluşumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir,
- Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte işbirliği sağlanarak koordinasyonu yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri, birim ihtiyaçlarına ilişkin eğitim verilmesini koordine etmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

### GÖREV TANIMI

Doküman  
KoduKU.YD.08

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1

- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak,
- Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Eğer varsa bölüm akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Kalite Güvence Birimi ile birlikte koordineli olarak bölüm değerlendirmelerini yapar.

**YETKİ** :Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisi dahilinde imza yetkisine sahip olmak.

**YETKİ DEVRİ** :Birim Kalite Temsilcisi veya birim personeli

#### ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)