|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Kalite Komisyonu Başkanı |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite süreçlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, 2. Üniversitenin anahtar performans göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları YÖKAK tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senatonun onayına sunmak, 3. Birimlerin stratejik plan çerçevesindeki performans göstergelerine bağlı olarak eylem planlarının geliştirilmesi ve gerçekleştirilmesi süreçlerini periyodik olarak gözden geçirmek, 4. Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliyetlerde bulunmak, 5. Üniversitenin eğitim birimlerinin, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak, 6. Üniversitenin mali kaynaklarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetler için etkin ve verimli kullanılması için önerilerde bulunmak, 7. Tüm paydaşlara yönelik memnuniyet de dâhil sonuçların, çıktıların, hedeflerin, eğilimlerin belirlenmesi ve kıyaslamaların yapılmasını ve ihtiyaç halinde önlemlerin alınmasını sağlamak, 8. Değerlendirme süreçlerinde ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaları yapmak, 9. Birimlerin iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını teşvik etmek ve bu konuda Birim Kalite Elçilerine rehberlik etmek, 10. Üniversitenin kalite süreçlerinin iyileştirilmesi için KEK’i hazırlamak ve güncellemesini yapmak, 11. Üniversite kalite güvence sistemi için Birim Kalite Elçileri ile birlikte çalışmak, tanımlı süreçler oluşturmak ve bu süreçlerin uygulanmasını sağlamak, 12. Değerlendirme süreçlerine ilişkin eğitim ve uygulama çalışmaları yürütmek ve BİDR, BGBR ve BİR gibi raporların hazırlanmasını sağlayarak internet ortamından paydaşlarla paylaşmak, 13. Birimlerin her yıl hazırladıkları BİDR’lerin zamanında toplanmasını sağlamak, 14. BİDR’ler doğrultusunda Üniversitenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık KİDR hazırlamak ve Senatoya sunmak, 15. Senato tarafından onaylanan KİDR’yi YÖKAK’a iletmek ve internet ortamında kamuoyu ile paylaşmak, 16. Üniversitenin kalite güvence sistemine ilişkin rapor analiz çalışmalarını yürütmek, 17. Değerlendirme süreçleri için gerekli hazırlıkları yapmak, YÖKAK ile dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği vermek, 18. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 19. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 20. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 21. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 22. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 23. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Kalite Komisyonu Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 24. Kalite Komisyonu Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Kalite Komisyonu Başkanına karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, ilgili iç, dış paydaşlar ve mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, ilgili iç, dış paydaşlar ve mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |