



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	MYO KALİTE GÖREVLİSİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER		
İşin Kısa Tanımı		
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Yönetimi İş ve işlemlerini yürütmek.		
Görev ve Sorumluluklar		
<ul style="list-style-type: none">- Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.- Kalite dokümanlarını hazırlar, dağıtımını ve güncellenmesini takip eder, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Temsilcisinin bilgisine sunar.- Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri doğrultusunda yerine getirir.- Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,- Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.		
Yetkiler		
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
İlgili Mevzuat		
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,- Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi,- Ç.Ü.Kalite Güvencesi Yönergesi,		
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.		
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler		
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.		
Gerekli Hizmet Süresi		
En az bir yıl deneyim gerekir		
Yetkinlikler		
<ul style="list-style-type: none">- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,- Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden