|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı / Kalite ve Akreditasyon Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ X ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Veri Giriş Kontrol İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | Memur | |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi /(4/D) | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, kalite ve akreditasyon çalışmalarına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Birimde Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında birim kalite temsilcileri ile koordineli bir şekilde görev yapmak. * Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan revizyon ve güncellemeleri üst kurula sunmak. * Kalite Koordinatörlüğünden gelen talimat ve duyuruları ilgili birimlere duyurmak. * Dekanlık ve Kalite Birim Temsilcilerinin Kalite Yönetim Sistemi kapsamında düzenlenen toplantılarda raportörlük görevini yapmak, kayıtları tutmak, toplantı gündemini oluşturmak ve üyelere göndermek. * Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili birimde yapılan çalışmalara ilişkin bilgi ve doküman arşivlemek gerektiğinde kullanma ve sunmak. * Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak birimde yapılan çalışmaları TS ISO9001-2015 standartlarına uygun olarak düzenlemek. * Toplantı tutanaklarını düzenlemek, ilgili üyelere imzalatmak ve arşivlemek. * Birim içinde yönetimin verdiği kalite yönetim sistemi ile ilgili diğer görevleri yapmak * Birim içinde kaliteye yönelik uygulanan anketleri arşivlemek ve ilgili birim yada kişilere iletmek. * Akreditasyon ile ilgili toplantıları üyelere bildirmek, toplantı gündemini oluşturmak, toplantıda raportörlük görevini yürütmek, katılan üyelere imzalatmak, arşivlemek. * Akreditasyon çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak, bilgilendirmek ve arşivlemek. * Ders Kurulları ve stajlar için uygulanan anketlerin puanlarının her öğretim üyesi için hesaplanması ,puan yüzdelerinin çıkarılması ve kat sayı değerlerinin belirlenmesi, anket sonuç listesinin Dekanlığa onay için sunulması ve anket sonuçlarının Öğretim Üyelerine bildirilmesi. * Birimin ilgili kurul üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışılarak Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmaları, bilgi toplama, hazırlama ve sunma işlemlerini yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Alanı ile ilgili kurum içi eğitimlere katılmış olmak, ofis programlarını kullanabilmek. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * Ofis programlarını etkin kullanabilme. * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.). * Sabırlı olma. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. * Araştırmacı. * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |