|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı / Kalite Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **GÖREVİ** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **SINIFI** | Genel İdari Hizmetler | |
| **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 çalışmalarına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması. | | |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, biriminin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması kapsamında yapılacak çalışmaları Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren bir raporu belirlenen takvime uygun olarak Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne teslim etmek, * Dicle Üniversitesi Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek. * BirimindeTS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş akış şemaları, formlar, prosedürler, prosesler, talimatlar ve görev tanımlarının hazırlanmasını, revizyonunu ve güncelleştirilmesini yaparak uygulamanın sürdürülebilir olmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak, * Biriminde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak olan tetkik için gerekli hazırlıkları yapar, tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlar ve tetkik sonuçlarını Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne rapor olarak gönderir. * Birim içinde, Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek, * Birimde Kalite Yönetim Sistemi Kapsamında birim kalite temsilcileri ile koordineli bir şekilde görev yapmak. * 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 ve üyelere göndermek. * Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili birimde yapılan çalışmalara ilişkin bilgi ve doküman arşivlemek gerektiğinde kullanmak ve sunmak. * Kurumsal göstergelerin tespit edilmesi ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek. * Kalite Birim Komisyonunun tüm üyeleri Dekana karşı sorumludur * İç değerlendirme raporu hazırlama işlemlerini komisyon üyeleri arasından belirlenen alt çalışma grubu ile yürütmek. * Birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak. * Birim içinde, KYS’ nin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak, * Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatmak, organizasyonu sağlamak, hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak, proseslerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek. * Birim içinde, KYS’nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne bilgi vermek, * Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder (eğitimlerin verimli, etkin ve düzenli gerçekleşmesi vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlamak, * Birim içinde yönetimin verdiği kalite yönetim sistemi ile ilgili diğer görevleri yapmak * Akreditasyon ile ilgili yazışmaları yapmak, bilgilendirmek ve arşivlemek. * Birimin ilgili kurul üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışılarak Fakültenin Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmaları, bilgi toplama, hazırlama, raporlama ve üst yöneticiye sunma işlemlerini 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. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. * Araştırmacı. * Güvenilir. * İyi iletişim kurabilen. | | |
| ***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 : | | |