

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU		TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	Öğretim Görevlisi	
KADRO UNVANI	Kalite Birimi Sorumlusu	
BİRİMİ	Kalite Yönetim Birimi	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektörlük	
İş/Görev Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin tüm birimlerinde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak.		
Görev ve Sorumluluklar: <ul style="list-style-type: none">• Üniversite içinde gerçekleştirilen tüm kalite iyileştirme faaliyetlerini yürüterek kalite belgelendirme çalışmaları için kurumda koordinasyonu sağlamak,• Kalite Komisyonu toplantılarını organize etmek ve toplantı kararlarını ilgili birimlere tebliğ etmek,• Kalite güvence sisteminin oluşturulması için Kalite Komisyonu ve Akademik-İdari Alt Kalite Komisyonları ile çalışmalar yürütmek,• Her yıl Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporu çalışmaları kapsamında bilgi/kanıt girişlerini tamamlayarak raporun YÖKAK'a iletilmesini sağlamak,• Ulusal akreditasyon çalışmalarını izlemek ve kurum bünyesindeki akreditasyon girişimlerine rehberlik etmek,• Kurumsal Değerlendirme Programları kapsamında gerçekleştirilen saha ziyaretleri için gerekli hazırlıkları yapmak,• Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliyetlerde bulunmak,• Paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetleri yürütmek,• Anketlerin bulgularını rapor halinde getirerek Üst Yönetime sunmak,• Kurum adına YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme süreçlerini yürütmek,• Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
* Kalite Odaklılık * Detaylara Önem Verme * Ekip/Takım Çalışmasına Yatkinlık * İş, Zaman ve Personel Planı * Profesyonellik ve Uzmanlık * Paylaşımçı ve İşbirliğine Açık Olma * Nitelikli İş Çıkarma * Sorumluluk Alma/İnisiyatif Sahibi Olma * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilir Olma * Proaktif Olma	* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi * Temsil Kabiliyeti	* Planlama, Organize Etme * Analitik ve Sistematik Çalışma * Denetleme * İletişim Becerileri * Etkili Karar Verme * Kontrol * Verimlilik * Yorumlama ve Değerlendirme * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme * Liderlik * Değişim Yönetimi * Zaman Yönetimi * Stratejik Yönetim * Kurumsal Performans Yönetimi