**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* En az lisans veya önlisans mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

**BAĞLI BULUNDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

* Dekan.

 **EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

* Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu / Ekibi

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Fakültenin Kalite Yönetim çalışmalarını planlamak ve uygulamak,
* Başta Kalite Komisyonu üyeleri olmak üzere tüm personele kalite yönetimi konusunda eğitim faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
* Üniversite, Fakülte hedeflerini ve Kalite Yönetimi çerçevesinde değerlendirmek, uyum planı hazırlamak,
* Kalite Politikamız çerçevesinde her türlü çalışmaları yapmak,
* Yazılı düzenlemeleri kontrol eder ve yazılı düzenlemelerin revizyonunu takip eder,
* Öz değerlendirmeleri yönetmek, tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime rapor eder,
* Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetir,
* Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin yönetir, (Kök neden analizi yapılır.)
* Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir,
* Öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir, anketlerin gizliliğini sağlar ve anket raporunu düzenler,
* Öğrenci ve Çalışan Memnuniyet Anketlerini sonuçlarını Sağlıkta Kalite Sistemine girişlerini yapar,
* Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
* Kalite Yönetimi, stratejik plan ve faaliyet raporları gibi konularda gelen – giden yazışmaları takip etmek,
* Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
* Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
* Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

**YETKİLERİ,SINIRLARI:**

* Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir,
* Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür,
* Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur,
* Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
* İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için imza yetkisine sahip olmak.