



## STRATEJİ VE KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.99
Yayın Tarihi	01/01/2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON:** Strateji ve Kalite Direktörü

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Fenerbahçe Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda, stratejik plan hedeflerine ulaşmak ve kalite güvence sisteminin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ve Kalite Yönetim Sisteminin koordinasyonunun sağlanmasında görev yapmaktır.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda ilgili süreçleri etkin ve verimli şekilde yürütmek,
- Ulusal ve uluslararası alanda akreditasyon çalışmalarını izlemek ve kurum bünyesindeki akreditasyon girişimlerine rehberlik etmek,
- Kalite Güvencesi Yönetim Sistemi kapsamında prosedür, talimat ve diğer dokümanları hazırlanmak ve yenilemek,
- Üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve revizyonlarını gerçekleştirmek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından gerçekleştirilen ziyaretler ile ilgili hususları takip etmek ve rapor hazırlamak,
- YÖKAK kurumsal akreditasyon süreçlerinde başvuru, denetim ve izleme belgelerini hazırlamak, raporlamak ve belgelemek,
- Üniversitemizin kurumsal akreditasyon süreçlerinde ilgili bilgi ve belgelerin hazırlanması, raporlanması ve belgelendirme süreçlerini gerçekleştirmek,
- Stratejik Planda tanımlı faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeylerini izlemek ve iyileştirme faaliyetlerini planlamak,
- Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmede anket faaliyetlerini yürütmek, kaliteyi geliştirmek için kalite komisyonu tarafından belirlenen anahtar performans göstergeleri ve hedefleri takip etmek, veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kalite süreçlerine ilişkin belgelerin raporlama, arşivleme ve takibini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı kalite raporlamaları için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Kalite çalışmalarının düzenlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyet çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Kalite süreçlerine yönelik ilgili toplantıları düzenlemek, birimler arası iletişimi sağlamak ve toplantılarda raportör olarak görev almak,
- Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen kalite hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin süreçleri gerçekleştirmek,
- İletişim ve Raporlama faaliyetlerini gerçekleştirilmesinde Genel Sekreter'e destek vermek,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	<b>STRATEJİ VE KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.99
		Yayın Tarihi	01/01/2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

16. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,  
17. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lisansüstü derecesinde mezuniyet diplomasına sahip
- İyi derecede MS Office programları bilgisi
- İyi derecede İngilizce bilgisi
- Etkin liderlik ve yönetim becerisi
- Problem çözme, karar verme, yenilikçilik ve yaratıcılık yetkinliklerine sahip
- İletişimi kuvvetli
- Özel sektör ve yükseköğretim kurumlarında minimum 5 yıl idari görev tecrübesi
- Minimum 5 yıl yöneticilik tecrübesi
- İç ve dış paydaş memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi  
kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**  
**Görev:**  
**Tarih:**  
**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....  
**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			