HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**:**	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	**:**	Birim Kalite Komisyonu
AMİRİ	**:**	Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	**:**	Başkanlığa bağlı tüm süreçleri kapsayan kalite güvence çalışmalarının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:**	Başkanın bulunmadığı hâllerde komisyona Başkanca yazılı olarak belirlenen üye başkanlık eder. Üyelerin yerine görevlendirme, Daire Başkanının önerisi üzerine yetkili makamca yapılır (Kamu İç Kontrol Standartları, 11.2 genel şartı).
GÖREV AMACI	**:**	Başkanlık hizmetlerinin Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri, Üniversitenin kalite politikaları ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanları doğrultusunda etkin, izlenebilir ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesine katkı sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**:**	**A. Kalite güvencesi** 1- Başkanlık hizmet süreçlerinin kalite güvence sistemi kapsamında izlenmesini, değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlamak. 2- Üniversitenin kalite politikaları ve stratejik planı ile uyumlu birim kalite hedeflerini personelin katkısıyla belirlemek; hedeflere ilişkin eylem planlarını hazırlamak ve uygulanmasını izlemek. 3- Başkanlığın stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu kapsamındaki çalışmalarının kalite güvence sistemiyle bütünleşik yürütülmesine katkı sağlamak. 4- YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri çerçevesinde birim verilerini ve kanıtlarını derlemek; Kurum İç Değerlendirme Raporunun Başkanlığa ait bölümlerini Kalite Koordinatörlüğünce bildirilen takvime uygun olarak hazırlamak. 5- Performans göstergelerini izlemek; Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine birim veri ve kanıtlarının düzenli olarak girilmesini sağlamak. 6- Proses ve faaliyetlere ilişkin izleme verilerinin her ay Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine girilmesini ve kanıtlarının yüklenmesini sağlamak. 7- Dış değerlendirme süreçlerinde, Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde bulunmayan ve talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak. **B. Doküman yönetimi** 8- Başkanlık Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının (görev tanımları, süreçler, prosedürler, talimatlar, formlar) KYT-PRD-01 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun hazırlanmasını izlemek; dokümanların güncelliğini ve personelce bilinirliğini sağlamak, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi ve HUBİS doküman deposunda güncel olarak yayımlanmasını sağlamak. 9- Doküman revizyon ve yeni doküman taleplerinin Revizyon Talebi ve Yeni Doküman İstek Formu (KYT-FRM-004) ile Kalite Yönetim Temsilcisine iletilmesini sağlamak. 10- Dokümante edilmiş bilgilerin KYT-PRD-01'e uygun olarak gözden geçirilmesine katkı sağlamak. **C. İyileştirme ve koordinasyon** 11- Düzeltici ve önleyici faaliyet taleplerini oluşturmak, izlemek ve

		sonuçlandırmak. 12- Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme eylem planı hazırlamak ve uygulanmasını izlemek. 13- Kalite Koordinatörlüğünce uygulanan anketlerin Başkanlığa ilişkin sonuçlarını değerlendirmek; gerekli iyileştirmeleri planlamak. 14- Risk Eylem Planı ve Ortaya Çıkan Riskler Listesi çalışmalarını Risk Yönetim Ekibi ile koordineli yürütmek. 15- İç tetkiklere hazırlık yapmak; tetkik bulgularına ilişkin düzeltici faaliyetleri izlemek. 16- Bilgi güvenliği yönetim sistemi (TS EN ISO/IEC 27001:2022) çalışmalarının kalite güvence sistemiyle uyumuna katkı sağlamak. 17- Kalite Koordinatörlüğünce düzenlenen eğitim ve farkındalık faaliyetlerine birim personelinin katılımını sağlamak. 18- Üniversite kalite çalışmalarına katılmak; Kalite Koordinatörlüğü ve İç Kontrol Komisyonu ile koordineli çalışmak. 19- Komisyon toplantılarını kayıt altına almak; toplantı tutanaklarını üyelerle birlikte imzalamak ve kanıt olarak saklamak. 20- Çalışmalarda eriştiği kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kurum politikalarına uygun olarak işlemek; bu verileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
YETKİLERİ	:	1- Başkanlık birimlerinden kalite yönetimiyle ilgili bilgi, belge ve veri talep etme yetkisi. 2- Kalite iyileştirme çalışmalarını ve raporlama süreçlerini planlama yetkisi. 3- İyileştirme önerileri geliştirme ve uygulanmasına karar verme yetkisi. 4- Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde birim adına veri girişi yapma yetkisi. 5- Kalite Koordinatörlüğü ve diğer idari birimlerle iş birliği yapma yetkisi.
KOMİSYON BAŞKAN VE ÜYELERİN GÖREVLERİ	:	1- **Başkan:** Birim amiri sıfatıyla komisyona başkanlık eder. Komisyonu toplantıya çağırır ve toplantıları yönetir; birim kalite çalışmalarını planlar ve üyeler arasında iş bölümü yapar. Yönetimin gözden geçirme ve periyodik değerlendirme toplantılarına birimi temsilen katılır; bu toplantılarda alınan kararların birimde uygulanmasını sağlar. Hazırlanan rapor ve planları onaylar. 2- **Üyeler:** Kendi görev alanlarına ilişkin veri, kanıt ve performans göstergesi bilgilerini derler ve Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine girer. Başkanın vereceği toplantı hazırlıklarını yapar. Doküman revizyon ihtiyaçlarını bildirir. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kendi alanlarında uygulanmasını izler; toplantılara katılır.
ESAS ALINACAK ANAYASAL VE YASAL DÜZENLEMELER, İKİNCİL MEVZUAT, İDARİ DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER İLE REHBER VE STANDARTLAR	:	1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 6- YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri Sürüm 3.1 7- YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 8- YÖKAK Değerlendirme Programları Kılavuzu

	HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**

		9- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı 10- TS EN ISO/IEC 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı 11- Hakkari Üniversitesi Stratejik Planı 12- Hakkari Üniversitesi Kalite El Kitabı 13- Hakkari Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları Tablosu 14- Hakkari Üniversitesi Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT-PRD-01)

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Yeşim ÖZBULUT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: Ümmü Gülsüm ÜMİT	TARİH: 13.10.2026	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Ümmü Gülsüm ÜMİT (Başkan) Tarih: …… İmza: ……

Ad Soyadı: Yeşim ÖZBULUT (Üye) Tarih: …… İmza: ……

Ad Soyadı: Bahar OĞUR (Üye) Tarih: …… İmza: ……