




MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KALİTE KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GTK-004
İlk yayın tarihi	15.04.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile üniversitenin ve fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve sonuçlarını bölüm faaliyet raporu şeklinde hazırlayarak faaliyet göstermek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Üyesi
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi YönergesiKamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversiteler için Stratejik Planlama RehberiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Stratejik PlanıMühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Stratejik Planı
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin ve fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarına destek vermek, katılmak ve bu çalışmaların yürütülmesini sağlamak,Üniversitenin ve fakültenin stratejik ve akademik değerlendirme, planlama, kalite geliştirme ve kalite düzeylerinin değerlendirilmesi çalışmaları ile ilgili yapılacak her türlü düzenleme ve çalışmaya destek vermek,Bölüme ait göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,İç ve dış kalite standartlarına uygun olacak şekilde kalite güvence sisteminin çalışmalarını yürütmek,Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık bölüm faaliyet raporunu hazırlamak ve gerektiğinde birim kalite komisyonuna sunmak,Kalite standartları çalışmaları çerçevesinde Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak,Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı üzerine yıllık / 5 yıllık Stratejik Plan hazırlamak,Yazıda belirtilen süre içerisinde Stratejik Planı hazırlayarak Fakülte Birim Kalite Komisyonu'na göndermek,Akademik Teşvik Ödeneği başvuru süreci ile ilgili Üniversitemiz resmi web sayfasında yayımlanan akademik teşvik ödeneği süreç takvimi ve "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına danışmanlık yapmak,Bölüm öğretim elemanlarının akademik teşvik başvuru dosyalarını değerlendirmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KALİTE KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MDBF-GTK-004
		İlk yayın tarihi	15.04.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Bölüm öğretim elemanlarının akademik performanslarını gösteren ölçütleri (yayın, proje, tez, vb.) takip eder ve değerlendirmek,
- Akademik teşvik ve performans izlem sonuçlarını bölüm başkanlığına sunmak,
- Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,
- Komisyonunda alınan kararları bölüm başkanlığı makamına bildirmek,
- Komisyonun talebi üzerine bölüm başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonusunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,
- Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Bilgi, belge ve raporları hazırlamak üzere akademik ve idari birimlerden bilgi ve veri talep etmek,
- İnceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim üyeleri/elemanlarından destek alarak kullanabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan