



**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KALİTE KOMİSYONU
GÖREV TANIMI**



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Kalite Komisyonu
Görev Adı	Kalite Komisyonu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Fakülte Kurulu, Rektörlük
Görev Devri	
Görev Amacı	Kalite Komisyonu, fakültede yürütölen eğitim, araştırma, idari ve hizmet süreçlerinin kalite standartlarına uygun şekilde planlanması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden sorumludur. Komisyonun amacı, ulusal ve uluslararası kalite standartlarını esas alarak fakültenin stratejik hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Kalite Yönetim Sisteminin Oluşturulması</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte bünyesindeki kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak ve geliştirilmesini koordine etmek.- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen standartlara uygun süreçler geliştirmek.2. <u>Eğitim ve Araştırma Süreçlerinin İzlenmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun şekilde yürütölmesini sağlamak.- Araştırma faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu izlemek ve geliştirme önerileri sunmak.3. <u>İdari Süreçlerin Denetimi ve İyileştirilmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte içindeki idari hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirme çalışmaları yapmak.- Hizmet süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.4. <u>Performans ve Memnuniyet Değerlendirmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin performansını izlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak.- Öğrenci ve paydaş memnuniyeti anketlerini düzenlemek ve sonuçlarını analiz etmek.5. <u>Akreditasyon Çalışmalarına Katkı</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte programlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerine hazırlanmasına destek sağlamak.- Akreditasyon standartlarına uygun dokümantasyon hazırlamak ve güncel tutmak.6. <u>Raporlama ve Stratejik Planlama</u><ul style="list-style-type: none">- Kalite değerlendirme raporlarını hazırlayarak üst yönetime sunmak.- Fakülte stratejik planının oluşturulması ve uygulanmasına katkı sağlamak.7. <u>Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte personeline kalite yönetim sistemleri ve akreditasyon süreçleri hakkında eğitim düzenlemek.- Kalite bilincini artırmaya yönelik etkinlikler planlamak.8. <u>İç Denetim ve Gözden Geçirme</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte içindeki süreçlerin kalite standartlarına uygunluğunu izlemek ve düzenli denetimler gerçekleştirmek.- İç denetim sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları planlamak.



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KALİTE KOMİSYONU
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

	<p>9. <u>Paydaşlarla İletişim ve İşbirliği</u></p> <ul style="list-style-type: none">- İç ve dış paydaşlarla iletişim kurarak kalite süreçlerini iyileştirmeye yönelik geri bildirim almak.- Ulusal ve uluslararası kalite platformlarıyla iş birliği yapmak. <p>10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte yönetimi veya üst yönetim tarafından verilen diğer kaliteyle ilgili görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte kalite yönetim sistemini planlama, uygulama ve denetleme.2. Kalite süreçlerine ilişkin rapor hazırlama ve iyileştirme önerileri3. Akreditasyon süreçlerini koordine etme ve ilgili belgeleri hazırlama.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi Yönergesi3. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri4. YÖK ve YÖKAK Yönetmelikleri	
Görev Tanımını;	<p style="text-align: center;">Hazırlayan/...../.....</p> <p style="text-align: right;">Onaylayan/...../.....</p>	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA/...../20... KAŞE/İMZA/...../20..... KAŞE/İMZA