

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIP		
	KALİTE, İÇ KONTROL, STRATEJİK PLAN VE AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 04	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 04

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ KALİTE, İÇ KONTROL, STRATEJİK PLAN VE AKREDİTASYON BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	ŞUBE MÜDÜRÜ KALİTE, İÇ KONTROL, STRATEJİK PLAN VE AKREDİTASYON BİRİM SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesinde 'Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan Ve Akreditasyon' çalışmaları çerçevesinde yürütülmekte olan kurumsal çalışmalara rehberlik yapmak, gelişimine katkı sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.</p>



TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Kalite Yönetimi Faaliyetleri Alanında Yürütülmesi Gereken Görevler: <ul style="list-style-type: none">Fakülte kalite yönetim sistemlerinin alt yapısal çalışmalarını planlamak, tüm bölüm/birimlerle işbirliği yaparak süreç yönetiminde kalite çalışmalarını koordine etmek,Kalite yönetim sistemleri kapsamında kurulan kurul ve komisyonlara katılmak, çalışmalara destek vermek,Fakülte kalite kurulları ve üniversite kalite komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak güncellenen kalite çalışmalarını ve kurul çalışmalarını takip etmek, kurumda uygulanmasını sağlamak,Fakülte işleyişinde görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,Kalite yönetim süreci çıktıları takip edip yöneticilere harekete geçirici ve ileriye dönük kararlarda kullanmak üzere veri hazırlamak ve paylaşmak,Kalite, çerçevesinde gereken eğitimleri belirlemek, eğitim programı hazırlamak ve uygulamalarına katılım sağlamak,Kalite yönetim sistemleri çerçevesinde gerçekleştirilecek iç ve dış
---	---

değerlendirmelere katılmak, istenilen veri ve analizleri yapmak,

- Fakültenin kalite yönetimi çalışmalarında mevzuatın ve standartların gerektirdiği dokümantasyona rehberlik yapmak, hazırlanmasını sağlamak,
- Kalite güvence sistemi kapsamında geri bildirimlerin (bize yazın) alınması altı aylık periyotlarda, analizlerinin yapılması ve sonuçların yönetime iletilmesi, raporlanması

Stratejik Yönetim Ve Planlama Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler:

- Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları, rektörlük stratejik plan çerçevesinde fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakülte stratejik yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
- Fakülte stratejik yönetimi ve planlama çalışmalarında gereken risk yönetim süreci çalışmalarında ve uygulanmasında görev almak,
- Stratejik yönetim ve planlama çıktılarını takip edip yöneticilere harekete geçirici ve ileriye dönük kararlarda kullanmak üzere veri hazırlamak ve paylaşmak,
- Fakülte stratejik yönetim planlama çalışmalarında görev alanına giren konularda mevzuatın gerektirdiği dokümantasyona rehberlik yapmak, hazırlanmasını sağlamak,
- Stratejik plan veri sistemine veri akışını sağlamak, birim karnelerini değerlendirerek geri kaldığımız alanlarda yönetimi harekete geçirmek,

İç Kontrol Faaliyetleri Alanında Yürütülmesi Gereken Görevler:

- Fakültenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticilere sunmak,
- Fakülte iç kontrol kurulları ve üniversite iç kontrol komisyonu arasında koordinasyonu sağlamak güncellenen çalışmaları takip etmek, kurumda uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte iç kontrol çalışmaları alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte kalite iç kontrol çalışmalarında görev alanına giren konularda mevzuatın gerektirdiği dokümantasyona rehberlik yapmak, hazırlanmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak, Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her

	<p>türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,▪ İç kontrol çerçevesinde gereken eğitimleri belirlemek, eğitim programı hazırlamak ve uygulamalarına katılım sağlamak, <p>Eğitim ve Akreditasyon Faaliyetleri Alanında Yürütülmesi Gereken Görevler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fakültenin tıp eğitimi akreditasyon süreçlerinin yönetimi çalışmalarına destek vermek,▪ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,▪ Eğitim ve akreditasyon sistemleri kapsamında kurulan kurul ve komisyona katılmak, çalışmalara destek vermek, <p>Diğer Sorumluluklar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tıp fakültesinin web sayfası ve sosyal medya sayfasının takibi ve kontrolünü yapmak, web sayfası üzerinden ve diğer platformlardan gelen geri bildirimleri almak, analiz yaparak sonuçları üst yönetime iletmek,▪ Fakültenin sosyal ve kurumsal yönetim ve iletişim stratejilerini geliştirmek,▪ Fakültenin kurumsal etik çalışmalarına katılıp, kurumsal kimliğin etik ilkelerinin belirlenmesi ve uygulanmasında aktif rol almak,▪ Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,▪ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda yardımcı olmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetsel Yetkinlikler:</p> <p>Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik/ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Ekip çalışmasına açık olmak Değişim ve gelişime açık olmak Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak</p>

YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki: <ul style="list-style-type: none">▪ Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri: <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Kurumsal vizyon-misyon, ve etik değerlere uygun davranmak Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon alanlarında yasal mevzuatlara hakim olmak İyi derecede bilgisayar kullanımı gerekliliği Vizyon sahibi olmak gelişime ve değişime açık olmak İletişim becerileri konusunda becerikli olmak Hızlı karar verme ve harekete geçme yeteneğine sahip olmak
DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.) Tıp Fakültesi Dekanlığı Tüm ABD /Bilim Dalı Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm birimler Kurul ve komisyonlarla ilişki halindedir