

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
|  | <b>SUSURLUK TARIM VE ORMAN<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><br><b>GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ</b><br><br><b>BÖLÜM KALİTE KOMİSYONU</b><br><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | STOMYO<br>GKKA-GTK-<br>003 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | İlk yayın tarihi | 08.07.2024                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | Rev. No / Tarih  | 00/-                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | Sayfa sayısı     | 1/2                        |

**Görev**

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile üniversitenin ve meslek yüksekokulunun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve sonuçlarını bölüm faaliyet raporu şeklinde hazırlayarak faaliyet göstermek.

**Üstü**

Bölüm Başkanı

**Vekili**

Komisyon Başkanı

**Nitelikler**

- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek.

**İlgili Mevzuat**

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği,
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi.

**Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin ve meslek yüksekokulunun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarına destek vermek, katılmak ve bu çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin ve meslek yüksekokulunun 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,
- 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 Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, 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.

|                        |                         |               |
|------------------------|-------------------------|---------------|
| Hazırlayan             | Kontrol Eden            | Onaylayan     |
| Bölüm Kalite Komisyonu | Bölüm Başkan Yardımcısı | Bölüm Başkanı |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
|  | <b>SUSURLUK TARIM VE ORMAN<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><br><b>GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ</b><br><br><b>BÖLÜM KALİTE KOMİSYONU</b><br><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | Doküman No       | STOMYO<br>GKKA-GTK-<br>003 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | İlk yayın tarihi | 08.07.2024                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | Rev. No / Tarih  | 00/-                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              | Sayfa sayısı     | 2/2                        |

**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     |
| Bölüm Kalite Komisyonu | Bölüm Başkan Yardımcısı | Bölüm Başkanı |