|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **MÜDÜR YARDIMCISI/İŞ VEREN TEMSİLCİSİ/KYS TEMSİLCİSİ** |
| **GÖREVLENDİRİLDİ-Ğİ SÜREÇ** | Liderlik ve Yönetim Süreci, Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci,Eğitim Öğretim Süreci,Performans Değerlendirme Süreci, İyileştirme ve Geliştirme Süreci,  |
| **ÜST ORGAN** | Okul Müdürü/İşveren  |
| **YETKİNLİK** | Müdür Yardımcısı olarak atanabilmek için gerekli olan yetkinlik kriterleri ve diğer şartlar; 21.06.2018 tarih ve 30455 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticileri Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği’nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. |
| **KALİTE****YÖNETİM** **SİSTEMİNDEKİ****GÖREV YETKİ VE****SORUMLULUKLARI** | * Asli görevinin gerektirdiği sorumlukları yeri getirmekle birlikte;
* KYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu birimlerle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmekten sorumludur.
* KYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu birimlerle ilgili KYS Politikası ve Hedeflerini takip etmek ve ilgili verileri KYS Yönetim Temsilcisine iletmekten sorumludur.
* Okul Müdürü tarafından verilen görevlerin ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında KYS standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktan, sorumlu olduğu alanla ilgili yasal mevzuatlardaki değişiklikleri KYS Temsilcisine iletmekten sorumludur.
* Kuruluşta yürütülen tüm faaliyetlerde KYS’ ye ait tüm dokümanların, iptal edilmesinden, dağıtımından, kullanımının takibinden ve kontrolünden sorumludur.
* İlgili olduğu tüm birim ve çalışmalarda oluşturulan her türlü doküman ve kayıtların KYS şartlarına uygunluğunun kontrolünden, toplanmasından, saklanmasından ve arşivlenmesinden sorumludurlar.
* KYS çalışmaları kapsamında sorumlu olduğu süreçle ilgili faaliyetleri gerçekleştirmekten sorumludur.
* Okul müdürlüğünce oluşturulan muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmekten ve satın almayla ile ilgili okul müdürünce verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.
* Bakım onarım faaliyetleri çerçevesinde, okul müdürünün vereceği iş ve sorumlulukları yerine getirmekten, kullanılan bina, araç ve teçhizatın periyodik olarak bakımlarının yapılmasının takibinden sorumludur.
* Bilgi Kaynaklarının İşletilmesi ve Kontrol altında tutulmasından sorumludur.
* KYS Hedeflerine ulaşmayı değerlendirecek sonuçları izlemekten, analiz etmekten ve takibinden sorumludur.
* Hizmet Alan memnuniyeti ile ilgili kendisine ulaşan istek ve önerileri KYS Temsilcisine bildirmekten sorumludur.
* YGG toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda, sorumlu olduğu alan/birim ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yürütmekten ve takibinden sorumludurlar.
* Sorumluluk alanlarına ait belge ve bilgilerin iç tetkikçilere sunulmasından sorumludurlar.
* Sürecin etkin olarak planlanmasından, uygulanmasından, gözden geçirilmesinden ve iyileştirme önlemlerinin uygulanmasından sorumludur. İhtiyaç duyulduğunda risk ve fırsat analizlerinin yeniden yapılmasından, yasal şartların izlenmesinden, doküman değişiklik ihtiyacının bildirilmesinden sorumludur.
* Yönettikleri süreç faaliyetlerinde ortaya çıkan ve/veya çıkma olasılığı bulunan KYS Süreç risk ve fırsatlarını belirleme, risk ve fırsat analiz tablolarını hazırlama, risk önlemlerini planlama, uygulama, etkinliğini değerlendirme (ölçme) ve raporlama işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
* Fiziki, Mali, Bilgi kaynakları, KYS süreçleri ile ilgili uygunsuzlukları belirlemekten, uygunsuzluklara tepki vermekten, düzeltici faaliyet başlatmak ve uygunsuzlukların giderilmesinden sorumludur.
 |