|  |  |
| --- | --- |
| **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. |