|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Sorumlu Olduğu Birim** | **Görev Yetki ve Sorumlulukları** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| Doç. Dr.Neslihan DEMİREL | Merkez Müdürü | KASGEM | * Merkezi temsil etmek * ISO EN 9001:2015 standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlar, * Doküman hazırlama, revizyon yapma, yayınlama, kaydetme ve dağıtım yapma çalışmalarını koordine eder, * Kalite iç denetim planını hazırlar ve denetimlerin yapılmasını sağlar, * Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlar, * Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlar * Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini sağlar, * Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlar, * Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapar. * Kurum İç Değerlendirme raporunun yazılmasına öncüllük etmek, kanıtları toplamak ve izlemektir. * Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak, * Personelinin yıllık izinlerini planlamak, * Yazışmalarını ilgili görevliye havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, * Personelinin görev dağılımını yapmak, * Merkez çalışmalarının belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır * Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Merkezi yönetmek * Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek, * Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Doç. Dr. Fulya ZARALI  Dr. Öğr. Üyesi  Selma BÜYÜKKANTARCI TOLGAY | Merkez Müdür Yardımcısı | KASGEM | * Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olmak, * Müdür olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek. * Yılsonu faaliyet raporlarını, yeni çalışma programlarını hazırlanmasına yardımcı olmak, * Merkez Yönetim Kurulunu toplantılarına katılmak, * Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak * Merkez Yönetim Kurulu kararlarının yürütülmesine yardımcı olmak, * Merkezde yürütülen faaliyetlerin yönerge ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar. * Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. | Merkez Müdür Yardımcısı |
| Öğr. Gör. Sefa Üstüner | Öğr. Gör. | KASGEM | * Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi’nde yer alan faaliyet planlarının hazırlanması, onaylanmasından ve birimlerin bilgilendirilmesinden sorumludur. * Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminde yer alan performans hedefleri konusunda birimleri bilgilendirmekten sorumludur. * Dokümanların hazırlanmasından (yayınlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden, toplanmasından) ve ilgili kişilere dağıtımından sorumludur | Memur |
| Burcu ÇİNPOLAT | Memur | KASGEM | * Havale edilmesi gereken yazıları birim amirine iletmek, * İşlem yapılması gereken evrakların gereğini yapmak, * Personellerle ilgili çeşitli yazışmaları yapmak, * Eğitim programları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. * Evrakların arşivlenmesi için gerekli faaliyetleri yapar. * Faaliyetlerin yönerge ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar * Kalite ile ilgili dış kuruluşlarla yazışmaları takip eder. * Dokümanların hazırlanmasından (yayınlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden, toplanmasından) ve ilgili kişilere dağıtımından sorumludur * Merkez Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. * Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi’nde yer alan faaliyet planlarının hazırlanması, birimlerin bilgilendirilmesinden sorumludur * Memnuniyet Yönetim Sistemine gelen bildirimleri yönetmek | Öğr. Gör. |
| Ahmet TAŞHANLI  Burcu ÇİNPOLAT | Memur | KASGEM Web İşlemleri | * KASGEM ait web sayfasının takibini, güncellenmesini ve gerekli tüm işlemleri yapmak, * Ön kayıt ve kayıt sisteminin kontrolünü ve veri bağlantısını sağlamak, * Kurumsal e-posta hesabını yönetmek. * KASGEM sekreteryasını yapmak | - |