|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 TAŞHANLIBurcu 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
 |  - |