|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ: Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü (KASGEM)** | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Risk Düzeyi** | **Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu** | **(Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)** |
| Ulusal dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen kurumsal akreditasyon, ara değerlendirme, kurumsal dış değerlendirme, izleme ve benzeri değerlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.   |  | | --- | |  | | KASGEM | Orta | Kurumsal İtibar Kaybı | 1-Birimlere kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının desteklenmesine yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlemek |
| İç değerlendirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve kurumsal değerlendirme ile iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanarak YÖKAK’a sunulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. | KASGEM | Orta | Yıllık bazda gerçekleştirilmiş olan kalite faaliyetlerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin kamuoyuna sunulamaması | 1. Birimlerin gerçekleştirdikleri kalite çalışmalarını kanıtlarıyla birlikte raporlamaları için birimlere gerekli desteği vermek  2. Birimlerden kalite çalışmalarıyla ilgili raporları ve verileri sistematik bir şekilde toplanması |
| Kurumsal anketlerin takvime ve belirlenen örneklem planına uygun olarak yürütülmesi, raporlanması, sonuçlarının paydaşlarla paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi. | KASGEM | Orta | Kurum iç değerlendirme raporu ve Kalite iyileştirme Planı için girdi sağlanamaması,paydaş memnuniyetsizliği, Memnuniyetin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak  için gerekli önlemleri alamamak  Memnuniyetin yüksek olduğu alanlarda sürdürebilirliği sağlayamama, | 1-Anket uygulayacak birimlere gerekli desteğin sağlanarak anket uygulamasının aksamamasını sağlamak  2. Anket verilerini en kısa sürede analiz ederek, birimlere ulaştırmak |
| Kalite İyileştirme Planı uygulama, izleme ve güncelleme çalışmalarının düzenli yürütülmesi için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi | KASGEM | Orta | Kurumsal iyileştirme çalışmalarının sistematik yürütülmemesi | 1-Kurumsal iyileştirme çalışmalarının sistematik yürütülmesine ilişkin birimlere gerekli desteği vermek |
| Birim kalite komisyon başkan ve üyelerinin görevinin etkin yürütülmesinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi. | KASGEM | Düşük | Birimlerde kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının desteklenmesinde yaşanabilecek aksaklıklar   |  | | --- | |  | | 1-Birim kalite komisyonu başkan ve üyelerine kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının desteklenmesine yönelik toplantı düzenlemek |
| KASGEM web sayfasının güncellenmesi | KASGEM | Düşük | Yanlış işlem ve görevin aksaması | 1. İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması |
| Kalite dokümanlarının etkin bir şekilde doldurulmaması | KASGEM | Düşük | Veri kalemlerinin azalması  İyileştirme fırsatlarını kullanamama | 1. Etkin iç tetkikler yapılmalı  2. Personele eğitim verilmeli |
| Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruşlara gönderilmesi | KASGEM | Düşük | |  | | --- | |  |   Zaman kaybı ve görevin aksaması | 1. Kurum içi veya kurum dışı süreli yazılar için süreli yazı takip çizelgesi oluşturulması.  2. Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi.  3. En hızlı bir şekilde birim amirlerinin haberdar edilmesi. |

*\* İhtiyaca göre tablo sayısı ve uzunluğu değiştirilebilir.*