|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yiyecek, işaret, çizim içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | ODÜ/…../HG-05.2 |
| Standart Dosya No | ……… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Harcama Birimi : Kalite Koordinatörlüğü | | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim\* | Sorumlu Birim Amiri\*\* | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
| 1. | • Paydaş Memnuniyet Anketlerinin Yapılması | • Kalite Koordinatörlüğü | • Kalite Koordinatörü | • Üniversite paydaşlarının memnuniyet düzeylerinin tespit edilememesi  • Memnuniyetin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlayamama  • Memnuniyetin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak için gerekli önlemleri alamamak  • Memnuniyet düzeylerini içeren KİDR, İdari Faaliyet Raporu, Performans Programı, İzleme ve Değerlendirme Raporunun gecikmesi |
| 2. | • Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) Hazırlanması | • Kalite Koordinatörlüğü | • Kalite Koordinatörü | • Yıllık bazda gerçekleştirilmiş olan kalite faaliyetlerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin kamuoyuna sunulamaması |
| 3. | • Üniversite Bünyesinde Kalite Kültürünün Geliştirilmesi | • Kalite Koordinatörlüğü | • Kalite Koordinatörü | • Kalite faaliyetlerinin ilgili birimler tarafından tam olarak yerine getirilememesi |
| Hazırlayan | | | Onaylayan  (Harcama Yetkilisi)  Prof.. Dr. Taşkın KILIÇ | |

\*Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Bu bölüme…Dekan, Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü yazılacaktır