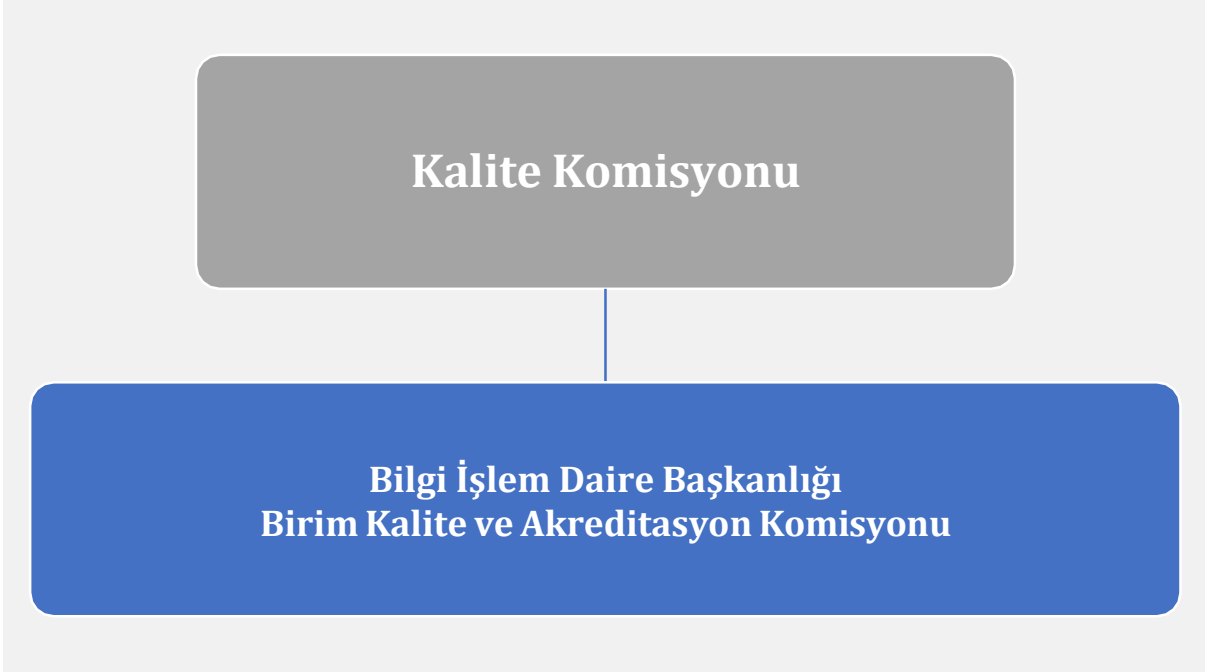


**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU**

ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Daire Başkanı Feridun BADUR	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Başkan
Şube Müdürü Ünal FARSAK	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Şef V. Yaşar YÜZLÜ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Öğr. Gör. Dr. Nurbahar BORA	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Öğr. Gör. Neşet SEYHAN	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Öğr. Gör. Yasin DEMİREL	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
Büro Personeli Orhan ARAS	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye

**Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması**



**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevleri**

- Birimin stratejik hedefleri ve bilgi işlem hizmetlerine ilişkin kalite politikaları doğrultusunda kalite yönetim süreçlerini planlamak ve Daire Başkanlığı onayına sunmak,
- Bilişim hizmetlerinin (donanım, yazılım, ağ, sistem ve kullanıcı hizmetleri) kalite standartlarına uygunluğunu değerlendirmek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve her yıl belirlenen takvim doğrultusunda Daire Başkanlığına sunmak,
- Stratejik plan kapsamında kalite göstergelerini izlemek, değerlendirmek ve yıl sonunda Stratejik Plan Değerlendirme Raporunu hazırlayarak sunmak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Daire Başkanlığı onayına sunmak,
- Personel ve öğrenci memnuniyet anketleri ve hizmet değerlendirme sonuçlarını analiz etmek ve buna bağlı olarak iyileştirme çalışmaları planlamak,
- İç ve dış değerlendirme süreçleri kapsamında gerçekleştirilen denetim ve ziyaretlere destek vermek, gerekli bilgi ve dokümantasyonu sağlamak,
- Tespit edilen iyileştirme alanlarına yönelik yıllık iyileştirme planı hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını raporlayarak Birim İç Değerlendirme Raporuna yansıtılmak,
- Kalite ve akreditasyon süreçleri kapsamında yürütülen belgelendirme ve dış değerlendirme çalışmalarına ilişkin hazırlıkları yapmak ve destek sağlamak,
- Kalite Komisyonu kararlarını ilgili personele iletmek, uygulanmasını izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- Kalite süreçleri kapsamında oluşturulan çalışma gruplarına destek vermek ve koordinasyonu sağlamak,
- İlgili mevzuat, kalite standartları ve üst yönetim kararları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.