

GÖREV ADI	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İDARİ PERSONELİ/ RAPORTÖR
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek2. Yıllık iş takvimini oluşturulması ve uygulanmasına destek olmak3. Koordinatörlük internet sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasına yardımcı olmak4. Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek5. Kurumsal akreditasyon ve kalite güvence süreçlerinin yürütülmesi kapsamında bilgilendirme toplantı davet yazılarını yazmak/ yazılmasını sağlamak, gerekli duyuruları yapmak6. Görev ve sorumluluklarını Planla- Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKÖ) basamaklarına uygun olarak yerine getirmek7. Kalite süreçlerinin yürütülmesine destek olmak8. YÖKAK veya dış değerlendirme kurumlarınınca belirlenen esaslara uygun olarak Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR), Kurumsal İzleme Programı (KİP), Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) ve Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) vb. kapsamında gerekli bilgi, belge ve raporların hazırlanmasına destek olmak9. Toplantı, yazışma ve eğitim organizasyonlarında yer almak10. YÖKAK ve YÖK yazışmalarını takip ederek ilgili duyuruları ve kılavuzları birimlerle paylaşmak11. Memnuniyet anketlerinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasına destek olmak12. Toplantı ve eğitim organizasyonlarında yer almak13. Toplantı gündemlerini hazırlamak, veri hazırlama, toplantı tutanaklarının tanzim edilmesi, tüm kayıtların tutulması, arşivlenmesi ve muhafazası, değerlendirme öncesinde gerekli dosyaların hazırlanmasını sağlamak14. Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerini sağlamak15. Kalite Güvence süreçlerinin yönetimi ve kurumsal hafızanın gelişimine katkı sağlamak amacıyla birim arşivi ve elektronik arşivinin hazırlanıp dosyalanmasını yapmak ve süreci takip etmek16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Mevzuat bilgisi: Yükseköğretim kalite güvencesi, YÖKAK ve ilgili düzenlemeler hakkında temel bilgi sahibi olma2. Dokümantasyon becerisi: Toplantı gündemlerini hazırlama, tutanakları düzenleme, arşivleme ve belge versiyon takibini yapabilme

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--------------------------------------	---	-------------------------------------

Doküman No	KALİTE.GRT.0002
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">3. Raporlama yetkinliği: Kalite süreçlerine ilişkin rapor, anket sonuçları ve değerlendirme belgelerini hazırlayabilme4. Organizasyon becerisi: Toplantı, eğitim ve bilgilendirme etkinliklerinde aktif rol alabilme5. İletişim becerisi: İç ve dış paydaşlarla yazılı ve sözlü iletişimi doğru ve etkili şekilde yürütebilme6. Analitik düşünme ve problem çözme: Süreçlerdeki aksaklıkları analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirebilme7. Destekleyici rol: Koordinatörlük çalışmalarına katkı sunabilme, eğitim ve organizasyon süreçlerinde destek verebilme8. Teknoloji kullanımı: Raporlama, dokümantasyon ve iletişim için gerekli yazılım ve dijital araçları etkin kullanabilme9. Ekip çalışması: Kalite komisyonu, kalite koordinatörlüğü, birim kalite komisyonları ve ilgili personelle uyumlu çalışabilme, görev dağılımlarını yönetebilme10. Dikkat ve özen: Belgelerin doğruluğu, güncelliği ve düzenliliğini titizlikle takip edebilme
--	---

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı (Prof. Dr. Özgül KISA)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--