

GÖREV ADI	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİM TEMSİLCİLERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KALİTEDEN SORUMLU REKTÖR YARDIMCISI
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek</li><li>Temsil ettiği birimde kalite süreçlerinin yürütülmesine destek olmak</li><li>Yıllık iş takvimini oluşturulması ve uygulanmasına destek olmak</li><li>Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek</li><li>Koordinatörlük ve birim kalite sekmesinin bulunduğu internet sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasına yardımcı olmak</li><li>Gerekli olduğu takdirde koordinatörlüğe ait doküman değişikliği ve yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak</li><li>Görev ve sorumluluklarını Planla- Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKÖ) basamaklarına uygun olarak yerine getirmek</li><li>YÖKAK veya dış değerlendirme kurumlarınca 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 olmak</li><li>YÖKAK veya dış değerlendirme kurumlar tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporların temsil ettiği birim tarafından hazırlanmasına, bilgilendirme ve organize etme düzeyinde katkıda bulunmak</li><li>YÖKAK ve YÖK yazışmalarını takip ederek ilgili duyuruları ve kılavuzları temsil ettiği birimle paylaşmak</li><li>Toplantı ve eğitim organizasyonlarında yer almak</li><li>Temsil ettiği birim içinde memnuniyet anketlerinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasına destek olmak</li><li>Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Mevzuat bilgisi:</b> Yükseköğretim kalite güvencesi, YÖKAK ve ilgili mevzuat hakkında güncel bilgi sahibi olma</li><li><b>Süreç yönetimi:</b> PUKÖ döngüsünü uygulayabilme, kalite yönetim sistemi süreçlerini planlama, geliştirme ve izleme</li><li><b>Koordinasyon ve organizasyon:</b> Üniversite birimleriyle eşgüdüm sağlama, toplantı ve eğitim organizasyonlarını düzenleyebilme</li><li><b>Raporlama ve dokümantasyon:</b> Kurum içi ve dışı kalite raporlarını (KİDR, BİDR, KGBR, KAP vb.) hazırlayabilme, değerlendirebilme ve güncel tutabilme</li></ol>

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

Doküman No	KALİTE.GRT.0001
Yayın Tarihi	02.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. <b>İletişim becerisi:</b> İç ve dış paydaşlarla etkin iletişim kurarak kalite kültürünü yaygınlaştırabilme</li><li>6. <b>Değerlendirme yetkinliği:</b> İç/dış kalite değerlendirme süreçlerini organize etme, izleme ve sonuçlarını değerlendirme</li><li>7. <b>Analitik düşünme ve problem çözme:</b> Süreçlerdeki aksaklıkları analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirebilme</li><li>8. <b>Temsil yetkinliği:</b> Kurum içi ve dışında Kalite Koordinatörlüğünü etkin şekilde temsil edebilme</li><li>9. <b>Ekip çalışması:</b> Kalite komisyonu, kalite koordinatörlüğü, birim kalite komisyonları ve ilgili personelle uyumlu çalışabilme, görev dağılımlarını yönetebilme</li><li>10. <b>Teknoloji kullanımı:</b> Raporlama, dokümantasyon ve iletişim için gerekli yazılım ve dijital araçları etkin kullanabilme</li></ol>
--	---

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