



Koordinatör Görev Tanım Formu

Doküman No:	GÜKK.GT.0001
Yayın Tarihi:	02.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Kalite Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Koordinatör
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1. Koordinatörlük için belirlenen ve aşağıda sıralanan görevlerin düzenli ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlar:</p> <p>1.1. Üniversitede iç ve dış paydaşların sistematik katılımıyla kalite güvencesi sisteminin kurulması, işletilmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin Komisyon ile uyum ve iş birliği içerisinde yürütülmesine destek olmak.</p> <p>1.2. Üniversitede yönetim, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçlerinin Kurul tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için Komisyon ile koordineli olarak çalışmak.</p> <p>1.3. Ulusal ve uluslararası üst politika belgeleri, Üniversitemiz politikaları ve stratejik planı çerçevesinde Üniversitenin kalite güvence süreçlerinin tüm birimler ve paydaşlarla iş birliği içerisinde yönetilmesini Komisyon ile iş birliği içinde koordine etmek.</p> <p>1.4. Ulusal ve uluslararası iç ve dış değerlendirme çalışmalarının Komisyon ile koordineli olarak yürütmek.</p> <p>1.5. Akademik birimlerce yürütülen program akreditasyonu çalışmalarını Komisyon ile koordineli olarak izlemek ve desteklemek.</p> <p>1.6. Üniversitede kalite süreçlerine ilişkin ulusal ve uluslararası politika belgeleri, Kurul gereklilikleri, Üniversite Stratejik Planı, iç ve dış değerlendirme raporları, paydaş geribildirimleri çerçevesinde iyileştirilmesi faaliyetlerini tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde ve Komisyon ile koordineli olarak yürütmek.</p> <p>1.7. Strateji Geliştirme Kurulu tarafından yürütülen stratejik plan hazırlık, izleme ve değerlendirme çalışmalarını desteklemek ve strateji eylem planı kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaları Komisyon ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek.</p> <p>1.8. Paydaşlardan görüş almak üzere ölçme-değerlendirme araçlarının (memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketi, işveren görüş anketi, mezun anketi vb.) geliştirilmesi, belirlenen takvim uyarınca uygulanması ve analiz edilerek raporlanması çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>1.9. Geribildirim sonuçlarının paydaşlarla değerlendirilmesi ve tespit edilen gelişmeye açık yanların iyileştirmesi çalışmalarının birimlerle iş birliği</p>

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Kalite Koordinatörlüğü Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Kalite Koordinatörü

İMZA



Koordinatör Görev Tanım Formu

Doküman No:	GÜKK.GT.0001
Yayın Tarihi:	02.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 2

	<p>içerisinde gerçekleştirilmesi faaliyetlerini Komisyon ile koordineli olarak yürütmek.</p> <p>1.10. Kalite kültürünün yaygınlaştırılması için öğrenci, idari personel ve akademik personele yönelik olarak bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını (eğitim, toplantı, çalıştay ve seminer organizasyonları, el kitabı ve broşür vb. içerikleri gibi) Komisyon ve ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.</p> <p>1.11. Kalite güvencesi süreçlerinin birimler düzeyinde etkin şekilde planlanması, yürütülmesi ve izlenerek iyileştirilmesi faaliyetlerini Komisyon ve ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.</p> <p>1.12. Kalite ile ilgili toplantı, çalıştay, seminer, konferans gibi etkinliklere Üniversiteyi temsilen katılım sağlamak.</p> <p>1.13. Üniversite genelinde sürdürülen kalite faaliyetlerine ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik olarak raporlar hazırlayarak Kalite Komisyonu ve Üniversite üst yönetimine sunmak.</p> <p>1.14. Bilgi yönetim sisteminin, Üniversitenin mevcut yapısı ve kalite güvencesi sistemine uygunluğunu ilgili paydaşlarla değerlendirerek geliştirilmesini desteklemek.</p> <p>2. Komisyon ve Koordinatörlük çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>3. İlgili akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde çalışmaları yürütmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN .../.../..... Kalite Koordinatörlüğü Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN .../.../..... Kalite Koordinatörü İMZA
--	--