|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Öğr. Gör. Beyza ÖZDEM  |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Şube Müdürü – Strateji Geliştirme Daire Başkanı – Kalite Koordinatörü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Bekir YILMAZ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Üniversitenin; misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri ve politikaları doğrultusunda yürütülen kalite güvencesi süreçlerinde Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerini rektörlüğe bağlı olarak yerine getirmektir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanmasına sürecine katkı sağlamak,
* Kalite güvencesi ve Kurumsal Akreditasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi amacıyla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesine katkı sağlamak,
* Üniversite Kalite Komisyonu ve Komisyon bünyesinde yer alan çalışma grubu toplantılarını koordine etmek,
* Akademik ve İdari birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıların koordine edilmesini sağlamak,
* Koordinatörlük büro çalışmalarının yönetilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,
* Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetleri koordine etmek,
* Etkin bir Kalite güvence sistemi oluşturulması için Kalite Komisyonu tarafından belirlenen süreçleri yürütmek, bu süreçte dış ilişkileri yönetmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak,
* Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek,
* YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Çalışması kapsamında Yükseköğretim kurumlarından talep edilen “Üniversite İzleme Kriterleri’nin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak,
* YÖKAK Performans Kriterlerinin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak,
* Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
* Üniversite Danışma Kurulu toplantılarını koordine etmek,
* Sayılarla Karabük Üniversitesi raporunu hazırlamak,
* Mevzuatı takip etmek ve mevzuatta yapılan değişiklikler hakkında üst yöneticiye bilgi vermek,
* Üniversite düzeyinde standartı sağlamak için form, tablo, iş akış şablonu vb. hazırlamak,
* Kalite Koordinatörlüğü web sayfası işlemlerini yürütmek,
* Koordinatörlüğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
* Koordinatörlükçe düzenlenen toplantılara katılımcıların davet yazıları, toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kararları arşivlemek,
* Koordinatörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Bekir YILMAZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Şube Müdürü – Strateji Geliştirme Daire Başkanı – Kalite Koordinatörü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Öğr. Gör. Beyza ÖZDEM |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Üniversitenin; misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri ve politikaları doğrultusunda yürütülen kalite güvencesi süreçlerinde Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerini rektörlüğe bağlı olarak yerine getirmektir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanmasına sürecine katkı sağlamak,
* Kalite güvencesi ve Kurumsal Akreditasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi amacıyla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesine katkı sağlamak,
* Üniversite Kalite Komisyonu ve Komisyon bünyesinde yer alan çalışma grubu toplantılarını koordine etmek,
* Akademik ve İdari birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıların koordine edilmesini sağlamak,
* Koordinatörlük büro çalışmalarının yönetilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak,
* Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetleri koordine etmek,
* Etkin bir Kalite güvence sistemi oluşturulması için Kalite Komisyonu tarafından belirlenen süreçleri yürütmek, bu süreçte dış ilişkileri yönetmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak,
* Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek,
* YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Çalışması kapsamında Yükseköğretim kurumlarından talep edilen “Üniversite İzleme Kriterleri’nin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak,
* YÖKAK Performans Kriterlerinin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak,
* Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
* Üniversite Danışma Kurulu toplantılarını koordine etmek,
* Sayılarla Karabük Üniversitesi raporunu hazırlamak,
* Mevzuatı takip etmek ve mevzuatta yapılan değişiklikler hakkında üst yöneticiye bilgi vermek,
* Üniversite düzeyinde standartı sağlamak için form, tablo, iş akış şablonu vb. hazırlamak,
* Kalite Koordinatörlüğü web sayfası işlemlerini yürütmek,
* Koordinatörlüğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
* Koordinatörlükçe düzenlenen toplantılara katılımcıların davet yazıları, toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kararları arşivlemek,
* Koordinatörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
 |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |