|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |