



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.01
Yayın Tarihi	03.08.2017
Revizyon Tarihi	04.06.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2	<b>GÖREV ADI</b>	Kalite Koordinatörü
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md. 12 ve Md. 13 Yükseköğretim Kurumlarının Görevleri ve Yönetmelik Sorumlulukları) -Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği -Dokuz Eylül Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Yönergesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Kalite Koordinatör Yardımcısı, Öğretim Görevlisi(Uygulamalı Birim), Şef, İdari Personel
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Üniversitede kalite güvencesi sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; YÖKAK süreçleri ile akreditasyon, kurumsal değerlendirme ve performans yönetimi faaliyetlerini koordine etmek; birimler arası koordinasyonu sağlayarak kalite süreçlerinin etkinliğini izlemek ve iyileştirme çalışmalarını yönlendirmekle sorumludur.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen çalışmaları planlamak, organize etmek, koordine etmek, yönlendirmek ve denetlemek,</li><li>- Üst yönetim adına kaliteye ilişkin süreçleri izlemek, değerlendirmek, koordine etmek ve sonuçlarını raporlamak,</li><li>- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlık süreçlerini yürütmek,</li><li>- YÖKAK dış değerlendirme süreçlerine yönelik hazırlıkları koordine etmek,</li><li>- Üniversite genelinde Kalite Komisyonu ile birim kalite komisyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>- Kalite Komisyonu toplantılarını organize etmek, alınan kararların takibini yapmak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>- Kalite Komisyonu kararları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek ve Kalite Komisyonu ile birim kalite komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,</li><li>- Kalite yönetim sistemleri ve ilgili standartlara yönelik süreçlerin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve sürekliliğini sağlamak,</li><li>- Kalite güvence sistemine ilişkin dokümanları hazırlamak, güncellemek ve sürekliliğini sağlamak,</li><li>- Akademik ve idari personelin kalite süreçlerine katılımını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,</li><li>- Akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde kalite stratejilerinin uygulanmasını sağlamak.</li><li>- İç denetim ve değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve izlemek,</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.01
Yayın Tarihi	03.08.2017
Revizyon Tarihi	04.06.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	2 / 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurumsal gelişim ve kalite yönetimi süreçleri kapsamında; iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini sistematik olarak izlemek; akademik/idari personel, öğrenci ve mezunlara yönelik memnuniyet araştırmalarını tasarlayarak sonuçlarını stratejik analizlerle raporlamak.</li><li>- Üniversite genelinde kalite yönetim süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve üst yönetime düzenli bilgilendirme yaparak sürekli iyileştirmeye katkı sağlamak.</li></ul>
<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine uygun statüde olmak</li><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartları taşımak</li><li>- Kalite Yönetim Sistemi ve/veya YÖKAK süreçleri hakkında eğitim almış veya bilgi sahibi olmak</li></ul>
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Akademik personel olmak</li><li>- Yükseköğretimde kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak</li><li>- YÖKAK değerlendirme süreçleri ve kurumsal dış değerlendirme uygulamalarına hâkim olmak</li><li>- Stratejik planlama, performans yönetimi ve raporlama süreçlerinde görev almış olmak veya bilgi sahibi olmak</li><li>- Süreç yönetimi, iç kontrol ve sürekli iyileştirme çalışmalarında deneyim sahibi olmak</li><li>- Kurumsal veri toplama, analiz etme ve raporlama becerisine sahip olmak</li><li>- Birimler arası koordinasyon sağlayabilecek organizasyon yetkinliğine sahip olmak</li></ul>
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b> <p><b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b></p> Ofis <p><b>B) İŞ RİSKİ</b></p> 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli

Görev Tanımı, KR-05.FR.14, 21.08.2024-Rev03

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Koordinatör Yrd. <b>e-imzalıdır.</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Yeterlik kontrolü)  Rektör Yrd. <b>e-imzalıdır.</b>	Rektör <b>e-imzalıdır.</b>