



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.02
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 Yardımcısı
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>	Kalite Koordinatörü
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Öğretim Görevlisi(Uygulamalı Birim), Şef, İdari Personel
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Üniversitede kalite güvence sistemi kapsamında yürütülen çalışmaların planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde Kalite Koordinatörüne destek olmak; kalite süreçlerinin etkin yürütülmesine, birimler arası koordinasyonun sağlanmasına ve raporlama çalışmalarına katkıda bulunmak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kalite Koordinatörünün verdiği görevleri yerine getirmek ve koordinasyon çalışmalarına destek olmak.</li><li>-Kalite güvence sistemi kapsamındaki faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesine katkı sağlamak.</li><li>-Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlık süreçlerine destek olmak.</li><li>-YÖKAK dış değerlendirme ve izleme süreçlerine yönelik hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>-Kalite Komisyonu ve birim kalite komisyonları arasındaki koordinasyon çalışmalarını desteklemek.</li><li>-Kalite süreçlerine ilişkin veri toplama, analiz ve raporlama çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>-Kalite dokümanlarının hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek.</li><li>-Akademik ve idari personelin kalite süreçlerine katılımını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine destek olmak.</li><li>-Kalite yönetim sistemlerine ilişkin 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>-İç değerlendirme ve izleme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>-Yönetimin gözden geçirmesi toplantıları için gerekli hazırlık çalışmalarını yürütmek.</li></ul>



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR-05.GT.02
Yayın Tarihi	03.08.2017
Revizyon Tarihi	04.06.2026
Revizyon No	03
Sayfa No	2 / 2

<b>8</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>
	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine uygun statüde olmak -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartları taşımak -Kalite Yönetim Sistemi ve/veya YÖKAK süreçleri hakkında eğitim almış veya bilgi sahibi olmak
<b>9</b>	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>
	-Akademik personel olmak -YÖKAK ve kalite güvencesi süreçleri hakkında temel düzeyde bilgiye sahip olmak -Veri toplama, analiz ve raporlama süreçlerine katkı sağlayabilecek yetkinlikte olmak -Koordinasyon çalışmalarına destek verebilecek ve ekip çalışmasına yatkın olmak
<b>10</b>	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>
	Ofis
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>
	- 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca iş yerlerinin 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 Yardımcısı <b>e-imzalıdır.</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Yeterlik kontrolü) Kalite Koordinatörü Rektör Yrd. <b>e-imzalıdır.</b>	Prof. Dr. Bayram YILMAZ Rektör <b>e-imzalıdır.</b>