|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu:** | Antalya Belek Üniversitesi |
| **Bağlı Olduğu Birim:** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Görevin Adı:** | Birim Kalite Komisyonu |
| **Bağlı Olduğu Üst Makam:** | Kalite Komisyonu |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:** | Çalışma Grupları |

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| Üniversite bünyesinde Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğünün yürüttüğü kalite geliştirme çalışmalarını birimde yürütülmesini sağlamak. Birimde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin iç kalite güvencesini oluşturmak; dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde rehberlik etmek. |

|  |
| --- |
| 1. **Nitelikler**
 |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
 |
| * Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
 |
| * Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi
 |

|  |
| --- |
| 1. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 |
| * Üniversite Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek
 |
| * Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program ve alt birimlerine duyurmak, uygulanmasına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek
 |
| * Üniversitenin “Stratejik Planı”na katkıda bulunmak
 |
| * Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışılmanın ilgili birimde yürütülmesini sağlamak
 |
| * Akademik Birim Kalite Komisyonu faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu ilgili yılın belirtilecek süresinde Üniversitenin Kalite Komisyonuna sunmak
 |
| * Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak, ilgili yılın belirtilecek süresinde Üniversite Kalite Komisyonuna sunmak
 |
| * Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak, bu kuruluşlara her türlü desteği vermek
 |
| * Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvim dâhilinde, YÖKAK tarafından ilan edilen kurumsal kalite göstergeleri çerçevesinde Birim Dış Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Kalite Koordinatörlüğüne gönderme
 |
| * Akademik Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az beş (5) kez başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplamak
 |
| * Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur
 |
| * Akademik Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır
 |

|  |
| --- |
| **KABUL EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| **Adı Soyadı:** |
| **Ünvanı:** Birim Kalite Komisyonu |
| **İmza:** |