|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu:** | Antalya Belek Üniversitesi |
| **Bağlı Olduğu Birim:** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Görevin Adı:** | Kalite Koordinatör Yardımcısı |
| **Bağlı Olduğu Üst Makam:** | Kalite Koordinatörü |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler:** | Çalışma Grupları, Akademik Birim Kalite Temsilcileri |

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| Koordinatörlük bünyesinde yürütülen tüm iş ve faaliyetlerin, mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme görevlerini yerine getirir. |

|  |
| --- |
| 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**
 |
| * Kalite Koordinatörünün vereceği görevleri yerine getirmek
 |
| * Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini gözetmek
 |
| * Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek
 |
| * Dokümanların hazırlanması, revize edilmesi, yayınlanması, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerini yürütmek
 |
| * Kalite Yönetim Bilgi Sistemi’nin güncellenmesi ve takibini yapmak
 |
| * Kalite Koordinatörlüğü’nün iletişim kanallarını kullanmak
 |
| * Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerle yapılan çalışmalar hakkında Kalite Koordinatörüne bilgi vermek
 |
| * Kalite Yönetim Sisteminin işleyişine ilişkin olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak
 |
| * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak ve Kalite Koordinatörünün onayına sunmak
 |
| * Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve Kalite Koordinatörünün onayına sunmak
 |
| * Sürekli iyileştirme süreci ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetler ve dilek, şikâyetlerin takibini yapmak, etkinliğini izlemek ve Kalite Koordinatörüne raporlamak
 |
| * Kurum içinde gerçekleştirilen tüm süreç değişikliklerini takip etmek
 |
| * Kalite güvence sistemi faaliyetleri ile ilgili iyileştirme alanlarını tespit ederek ve iyileştirme eylem planlarını Kalite Koordinatörüne sunmak
 |
| * Üniversite stratejik planlama çalışmalarında Kalite Koordinatörü ile birlikte çalışmak
 |
| * Üniversite içinde gerçekleştirilen kalite iyileştirme faaliyetlerine katılmak
 |
| * Kalite Koordinatörlüğünce kararlaştırılan eğitimlerin organizasyonunu yapmak
 |
| * Kalite ile ilgili yeni belge, sertifika vs. alımları çalışmalarına destek vermek
 |
| * Yükseköğretim Kalite Kurulu çalışmaları gereği her yıl hazırlanması gereken Kurum iç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasında görev almak
 |
| * Yükseköğretim kalite kurulunun düzenlemiş olduğu etkinliklere katılarak takip etmek ve gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak
 |
| * Üst yönetim YGG toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak
 |
| * Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak
 |
| * Dış değerlendirme çalışmalarında akademik ve idari birimler için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteğin verilmesini sağlamak
 |
| * Koordinatörün olmadığı veya talimatı doğrultusunda temsil yetkisini kullanmak
 |
| * Koordinatörün olmadığı veya talimatı doğrultusunda imza yetkisine sahip olmak
 |

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