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

|  |
| --- |
| 1. **Görevin Tanımı**
 |
| Koordinatörlük bünyesinde yürütülen Yükseköğretim Kalite Kurulu ve belgelendirme süreci ile ilgili 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**
 |
| * Koordinatör Yardımcısı’nın çalışmalarını planlamak, örgütlemek, liderlik yapmak, koordine etmek
 |
| * Koordinatör Yardımcısı’na iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
 |
| * Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük üyelerinin Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Politikası ile uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak
 |
| * Üniversite Stratejik Planı’nın hazırlanması ve uygulanması noktasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak
 |
| * Üniversitenin kalite güvence politikasını hayata geçirmek üzere strateji belirleyerek üniversite yönetimine sunmak
 |
| * Kurum içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek
 |
| * Kalite güvence sistemi faaliyetleri ile ilgili iyileştirme alanlarını tespit ederek ve iyileştirme eylem planlarını Kalite Komisyonu’na sunmak
 |
| * Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak
 |
| * Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütmek
 |
| * Sürekli iyileştirme süreci ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetler ve dilek, şikâyetlerin takibini yapmak, etkinliğini izlemek ve raporlamak
 |
| * Kalite Yönetim Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili araştırmaları yürütmek
 |
| * Kurum içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlamak
 |
| * Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği gereğince kurulan Kalite Komisyonu toplantılarını organize etmek
 |
| * Üniversite Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek
 |
| * Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak
 |
| * Kurum içi kalite yönetim sistemleri ve uygulamaları ile ilgili süreç sorumluları ve çalışanlarına yönelik eğitimler düzenlemek
 |
| * Üniversitede paydaş memnuniyeti bilincinin oluşmasında, yaygınlaşmasında, işletilmesinde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile ortak çalışmak
 |
| * Yükseköğretim Kalite Kurulu çalışmaları gereği her yıl hazırlanması gereken Kurum İç Değerlendirme Raporu’nun hazırlanması ile ilgili süreci organize etmek
 |
| * Yükseköğretim kalite kurulunun düzenlemiş olduğu etkinliklere katılarak takip etmek ve gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak
 |
| * Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda diğer kuruluşlarla muhtemel ilişkilerinin düzenlenmesi görevlerini yerine getirmek
 |
| * Yeni alınacak kalite belgelerinin süreçlerine destek olmak
 |
| * Üst makamlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak
 |

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