



## GÖREV TANIMI FORMU

### GÖREV TANIMI

### KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

#### 1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Ast Makam : Kalite Koordinatörlüğü

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
2. Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine eder.
3. Kalite Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine eder ve kontrol çalışmaları yapar.
4. ISO-9001 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
5. Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
6. Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
7. Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,
8. Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,
9. Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
10. Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
12. Gözetim, belgelendirme v.s denetimlere nezaret etmek, denetim sonuçlarından birimleri haberdar etmek.
13. Koordinatörlük, Üniversite Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesinden ve Kalite Güvencesi ile ilgili hedeflere yönelik çalışmaların izlenmesinden sorumludur.
14. Koordinatörlük, Üniversitede yürütülen mevcut süreçleri izler, bu süreçlerle ilgili verileri toplar, değerlendirir ve iyileştirme önerilerini Komisyona sunar. Başta Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve bünyesinde kurulan Strateji Yönlendirme Kurulu ile Strateji Geliştirme ve Planlama Ekibi olmak üzere tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde, Üniversitenin belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenip raporlanmasından sorumludur.
15. İyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarda Komisyona önerilerde bulunur.
16. Kalite ile ilgili dokümantasyonu (el kitapları, formlar, çizelgeler vb.) oluşturur, düzenler, revize eder ve saklar.
17. Üniversite Kalite Güvence Sistemi ile ilgili verileri toplar, bu verilere ilişkin dokümantasyon alt yapısının kurulmasını yönlendirir ve veri toplama sisteminin yönetilmesini sağlar.

**HAZIRLAYAN:**  
KALİTE YÖNETİCİSİ

**KONTROL VE ONAY:**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

18. Birimlerden gelen dokümanın uygunluğunu kontrol eder ve gerek görüldüğünde düzeltme işlemleriyle ilgili önerilerde bulunur.
19. Kalite Güvence Sistemi ile ilgili konularda dış paydaşlarla Genel Sekreterlik aracılığıyla faaliyet yürütür.
20. Rektörlüğe iç paydaş ve dış paydaş görüşmeleri önerir ve planlar.
21. İç paydaş ve dış paydaş anketlerini hazırlar, Komisyona sunar, onaylanan anketleri uygular, anket değerlendirme sonuçlarını Komisyona rapor eder.
22. Komisyondan ve birimlerden gelen eğitim önerilerinin yanı sıra, Üniversitenin ulusal ve uluslararası kabul edilmiş kalite standartlarına uyumunun sağlanması için gerekli görülen eğitimleri Komisyona önerir ve organizasyonunu sağlar.
23. Komisyon ile ortaklaşa çalışarak yıllık kalite faaliyet planlarını, eğitim çizelgelerini ve Kalite Güvence Sistemine yönelik diğer plan veya çizelgeleri oluşturur ve uygular.
24. Yıllık iç değerlendirme raporlarının hazırlanma çalışmalarını başlatır, yönlendirir ve koordine eder. Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Komisyon onayından sonra YÖKAK' a sunar.
25. Dış değerlendirme süreçlerinde istenilen veri ve dokümanları sağlar.
26. Kalite birim temsilcileri ile yapılan toplantıları koordine eder.
27. Komisyon çalışmalarında sekreteryaya desteği verir.
<b>2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:</b>
✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
✓ Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ve Çalışma Grupları Yönergesi

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---