|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | KALİTE KOORDİNATÖRÜ |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | KOORDİNATÖR |
| **GÖREV TANIMI**  Üniversitenin akademik ve idari hizmetlerin kalitesinin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda Kalite Komisyonunca belirlenen iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek, kurumsal akreditasyon çalışmalarının aktif biçimde yürütülmesi sürecinde Kalite Komisyonuna destek olmak, program akreditasyonu süreçlerinde ilgili programlara rehberlik ve iletişim desteği sunmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. * Kurumsal Akreditasyon faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. * Kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki birim ziyaretlerini, eğitim çalışmalarını, toplantıları vb. faaliyetleri koordine etmek. * KİDR, İyileştirme Raporu ve gerektiğinde iç tetkik raporu hazırlanması sürecinde Kalite Güvence Komisyonuna destek olmak. * Kurumsal kalite süreçlerini iyileştirmeye yönelik tespitlerin Kalite Güvence Komisyonuna ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. * Kurumsal veri izleme ve raporlama süreçlerini yürütmek ve raporları üst yönetime sunmak. * Üniversite kalite güvence politikaları ve dokümanlarının oluşturulması sürecine katkı sunmak. * Üniversite PUKÖ döngülerinin hazırlanmasını, güncellenmesini ve kapatılmasını sağlamak. * Koordinatörlükte görev yapmak üzere gerekli nitelik ve sayıda teknik uzman, akademik veya idari personelin temin edilmesini talep etmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Rektör tarafından Kalite Koordinatörü olarak görevlendirilmiş olmak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **DAYANAKLAR :**  **1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu**  **2. 29423 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği**  **3. 30604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği**  **4. FÜ Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi** | |