



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

| | |
|---|---|
| Birimi | Kalite Komisyonuna Bağlı İlgili Alt Komisyon |
| Unvanı | Öğretim Elemanı / İdari Personel |
| Sınıfı | Akademik / İdari |
| Görevi | Alt Komisyon Başkanı |
| Birim Yöneticisi | Kalite Komisyonu Başkanı |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri | Kalite Koordinatörü / Kalite Komisyonu |
| Vekâlet Edecek Unvan | Alt Komisyon üyesi veya görevlendirilecek üye |

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

| | |
|------------------------------|---|
| Eğitim Düzeyi | Görevin niteliğine uygun eğitim düzeyi |
| Gerekli Hizmet Süresi | İlgili tematik alanda ve kalite süreçlerinde deneyim sahibi olmak |

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

| | |
|---------------------------------------|--|
| Görevin Kısa Tanımı | Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışma planını yürütmek, toplantılara başkanlık etmek, komisyon değerlendirme ve önerilerini Kalite Koordinatörlüğüne sunmak. |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Alt Komisyon toplantılarını planlamak ve yürütmek.Toplantı gündemini Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdüm içinde belirlemek.Alt Komisyonun sorumluluk alanına ilişkin veri, bilgi ve kanıtların değerlendirilmesini sağlamak.Güçlü yönler, gelişime açık alanlar ve iyileştirme önerilerini belirlemek.Alt Komisyon raporlarının hazırlanmasını ve Kalite Koordinatörlüğüne sunulmasını sağlamak.Alt Komisyonun görev sınırları içinde çalışmasını gözetmek.İlgili alanda kalite güvencesi kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak. |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | <ul style="list-style-type: none">Iğdır Üniversitesi Kalite Güvencesi YönergesiIğdır Üniversitesi Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Komisyonları ve Alt Komisyonlar Çalışma Usul ve Esasları |

ONAY