



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

<b>Birimi</b>	Kalite Koordinatörlüğü
<b>Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Sınıfı</b>	Akademik Personel
<b>Görevi</b>	Destek Ekibi
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kalite Koordinatörü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Rektör, ilgili Rektör Yardımcısı ve Kalite Koordinatörü
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Rektörlük tarafından uygun görülen öğretim elemanı

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

<b>Eğitim Düzeyi</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci maddesinde öğretim görevlisi kadrosu için öngörülen şartları taşımak
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretimde kalite güvencesi, program değerlendirme, akreditasyon ve raporlama süreçlerine ilişkin bilgi sahibi olmak</li><li>Ofis yazılımları, veri derleme, raporlama ve sunum hazırlama becerisine sahip olmak</li><li>İletişim, koordinasyon, planlama ve ekip çalışması yetkinliği göstermek</li></ul>

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde; üniversitenin kalite güvencesi, iç değerlendirme, izleme, raporlama, akreditasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarına akademik uzmanlık ve uygulama desteği sağlamak; bu kapsamda koordinasyon, dokümantasyon, eğitim ve sekretarya faaliyetlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine verilen eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.</li><li>Üniversitenin iç kalite güvencesi sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalara akademik destek sağlamak.</li><li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), birim iç değerlendirme raporları, öz değerlendirme raporları ve benzeri kalite dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.</li><li>Kalite Komisyonu ve alt komisyon çalışmalarının planlanmasına destek olmak; toplantı gündemi, sunum, tutanak, karar ve izleme listelerini hazırlamak ve arşivlemek.</li><li>Akademik ve idari birimlerden talep edilen veri, kanıt ve göstergelerin zamanında toplanması, doğrulanması ve raporlanması süreçlerini koordine etmek.</li></ul>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

	<ul style="list-style-type: none"><li>• YÖKAK değerlendirme, izleme ve akreditasyon süreçlerinde istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasına, saha ziyareti hazırlıklarına ve geri bildirimlerin takibine katkıda bulunmak.</li><li>• Süreç yönetimi, PUKÖ döngüsü, performans göstergeleri ve sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin analiz, değerlendirme ve raporlama yapmak.</li><li>• Süreç kartları, iş akışları, prosedürler, görev tanımları, formlar ve benzeri kalite dokümanlarının hazırlanması ve güncellenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>• Öğrenci, mezun, çalışan ve dış paydaş geri bildirimlerinin analiz edilmesine ve iyileştirme eylemlerinin izlenmesine destek olmak.</li><li>• Kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla eğitim, bilgilendirme, çalıştay ve toplantıların planlanmasına ve yürütülmesine katkı sunmak.</li><li>• Görevi kapsamındaki yazışma, kayıt, dosyalama, veri güvenliği, gizlilik ve arşivleme işlemlerini ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek.</li><li>• Amirleri tarafından verilen ve görev alanı ile ilgili diğer işleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</li></ul>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (özellikle 31 inci, 36'ncı ve Ek 35 inci maddeler)</li><li>• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği</li><li>• YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu</li><li>• Üniversitenin yürürlükteki kalite güvencesi / kalite komisyonu yönergesi ile ilgili senato ve kurul kararları</li></ul>
<b>Not</b>	Öğretim görevlisinin ders yükü, akademik görevlendirmeleri ve varsa birim dışı görevlendirmeleri ilgili mevzuat ile üniversite organlarının kararları çerçevesinde ayrıca belirlenir.

**ONAY**