



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Birim	
Görev Unvanı	Koordinatör Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör / Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Koordinatör Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,2) İç ve dış paydaşların beklenti ve geri bildirim izlenmelerinde ölçme ve değerlendirme araçlarını (akademik personel, idari personel, öğrenci, mezun ve işveren memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketleri, öğretim elemanı değerlendirme anketleri vb.) hazırlamak, yapmak ve sonuçlarını raporlamak,3) Geribildirim sonuçlarının paydaşlarla değerlendirilmesi ve tespit edilen gelişmeye açık yanların iyileştirilmesi çalışmalarının birimlerle işbirliği içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamak,4) Kalite iç değerlendirme kılavuzunda yer alan başlıkların yerine getirilmesini sağlamak,5) Kalite güvence sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,6) Kalite standartlarını takip ederek kalite güvence sisteminin yapılanmasını sağlamak,7) Kalite güvence sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,8) Birimlerde kalite iç değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak ve iç değerlendirmeye dair birimlerden gelen yazıları Kalite Komisyonu ile paylaşmak,9) Birim kalite komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esaslarının belirlenmesine destek olmak ve faaliyetlerini izlemek,10) Üniversite ve akademik birimlerin stratejik planda yer alan hedeflerini ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesine destek olmak,11) Üniversitenin stratejik planındaki hedefler doğrultusunda, eğitim, araştırma ve topluma katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesine ve kalitesinin geliştirilmesine destek olmak,12) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması çalışmalarına destek olmak,13) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek,14) Kalite ile ilgili toplantı, çalıştay, seminer, konferans gibi etkinliklere Üniversiteyi temsilen katılmak,15) Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde Kalite Komisyonuna ve Birim Kalite Komisyonlarına destek olmak,16) Koordinatörlük personelinin çalışmalarını planlamak, örgütlemek, yerine getirilmesini sağlamak, koordine etmek ve kontrol etmek,17) Biriminin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Kalite Koordinatörü

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı

İMZA