



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kalite Koordinatörlüğü
Görev Tanımı Formları

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kalite Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Bekir YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü – Strateji Geliştirme Daire Başkanı – Kalite Koordinatörü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Beyza ÖZDEM
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Üniversitenin; misyonu, vizyonu, amaçları, hedefleri ve politikaları doğrultusunda yürütülen kalite güvencesi süreçlerinde Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetlerini rektörlüğe bağlı olarak yerine getirmektedir.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanmasına sürecine katkı sağlamak, ✓ Kalite güvencesi ve Kurumsal Akreditasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi amacıyla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesine katkı sağlamak, ✓ Üniversite Kalite Komisyonu ve Komisyon bünyesinde yer alan çalışma grubu toplantılarını koordine etmek, ✓ Akademik ve İdari birimlerin Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıların koordine edilmesini sağlamak, ✓ Koordinatörlük büro çalışmalarının yönetilmesinde Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak, ✓ Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetleri koordine etmek, ✓ Etkin bir Kalite güvence sistemi oluşturulması için Kalite Komisyonu tarafından belirlenen süreçleri yürütmek, bu süreçte dış ilişkileri yönetmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak, ✓ Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek, ✓ YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Çalışması kapsamında Yükseköğretim kurumlarından talep edilen “Üniversite İzleme Kriterleri’nin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak, ✓ YÖKAK Performans Kriterlerinin sisteme doğru ve güvenilir bir şekilde girişini sağlamak, ✓ Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme süreçlerini koordine etmek, ✓ Üniversite Danışma Kurulu toplantılarını koordine etmek, ✓ Sayılarla Karabük Üniversitesi raporunu hazırlamak, ✓ Mevzuatı takip etmek ve mevzuatta yapılan değişiklikler hakkında üst yöneticiye bilgi vermek,	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kalite Koordinatörlüğü
Görev Tanımı Formları

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Üniversite düzeyinde standartı sağlamak için form, tablo, iş akış şablonu vb. hazırlamak,
- ✓ Kalite Koordinatörlüğü web sayfası işlemlerini yürütmek,
- ✓ Koordinatörlüğe gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- ✓ Koordinatörlükçe düzenlenen toplantılara katılımcıların davet yazıları, toplantı tutanaklarının hazırlanması ve kararları arşivlemek,
- ✓ Koordinatörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza