



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı

Belge Numarası	KK-GRV-002
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Kalite Koordinatör Yardımcısı
Kadro Adı	Öğretim Elemanı
Bağlı Bulunduğu Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Alt Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Kalite Koordinatörlüğü Akademik Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin akreditasyon, akademik değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesinden, birimler arasında koordinasyonun sağlanmasından, komisyonca belirlenmiş süreçlerin birimlerde uygulanarak performanslarının izlenmesinden, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden koordinatörle iş birliği içinde çalışmaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlük görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlanmasında koordinatöre yardımcı olmak,
- Birim kalite komisyonları ile yapılan çalışmaları koordinasyonuna destek vermek.
- Kalite anlayışının tüm akademik ve idari personel tarafından benimsenmesini için çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının kurulması, yürütülmesi, koordine/entegre edilmesi ve izlenmesi hususunda koordinatöre yardımcı olmak,
- Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- Dış denetim/değerlendirme için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve kalite süreçlerinin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek üzere koordinasyonuna yardımcı olmak,
- Kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık “Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun” hazırlanmasını, yayınlanması konusunda koordinatöre yardımcı olmak,
- Görev alanıyla ilgili belge hazırlamak, revizyon yapmak, yayımlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak veya yapılmasını sağlamak çalışmalarının koordinasyonunda yardımcı olmak,
- Koordinatörlüğün faaliyet konuları ve işleyişi kapsamında Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Koordinatörün olmadığı durumlarda Koordinatöre vekalet etmek.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: HCPTFH7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Yalova Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi