



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü
Akademik Personel Görev Tanımı

Belge Numarası	KK-GRV-003
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Akademik Personel
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 Kalite Koordinatörlüğü akademik uzmanlık çalışmalarının verimli, düzenli ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin iç kalite güvencesi süreçlerinin organizasyonunu sağlamak ve görev almak,
- Birim kalite komisyonlarının çalışmalarına uzmanlık desteği sunmak,
- İç kontrol faaliyetlerine destek vermek,
- Programların akreditasyon çalışmalarına uzmanlık desteği sunmak,
- Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak,
- Dış denetim/değerlendirme için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Akreditasyon, Kalite güvencesi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesinde görev almak,
- Koordinatörlük internet sayfasını güncellemek,
- Koordinatörlüğün faaliyet konuları ve işleyişi kapsamında Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

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



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MEEF73F Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>