



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Kalite Koordinatörlüğü**  
**İdari Personel Görev Tanımı**

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Belge Numarası    | <b>KK-GRV-004</b> |
| İlk Yayın Tarihi  | <b>05/11/2025</b> |
| Güncelleme Tarihi |                   |
| Güncelleme No     |                   |

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Birimi                          | Rektörlük                                                     |
| Görev Adı                       | İdari Personel                                                |
| Kadro Adı                       | Şube Müdürü, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli |
| 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 İdari Personeli                        |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası   |                                                               |

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversitenin Kalite Koordinatörlüğü idari çalışmalarının verimli, düzenli ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Koordinatörlüğün her türlü yazışmalarını ve sekretarya işlemlerini gerçekleştirmek,
- Evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- Toplantıların yeri, duyurusu, fiziki alt yapının hazırlanması gibi konuların organizasyonunu yapmak,
- Toplantıların, eğitimlerin, periyodik faaliyetlerin takibini yapmak, hazırlanan rapor sonuçlarının üst makama ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Birim kalite komisyonları ile yapılan idari çalışmaları yapmak,
- Kalite Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Dış denetim/değerlendirme için gerekli idari hazırlıkları yapmak,
- İç kontrol faaliyetlerine destek vermek,
- Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayımlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyet konuları ve işleyişi kapsamında Koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Görevi ile İlgili Mevzuat**

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



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 3FEPUCC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>