



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatörü Görev Tanımı

Belge Numarası	KK-GRV-001
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Kalite Koordinatörü
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 Koordinatör Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin akreditasyon ve kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesinden, birimler arasında koordinasyonun sağlanmasından, komisyonca belirlenmiş süreçlerin birimlerde uygulanarak performanslarının izlenmesinden, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlük görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Birim kalite komisyonları ile yapılan çalışmaları koordine etmek,
- Kalite anlayışının tüm akademik ve idari personel tarafından benimsenmesini için çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının kurulması, yürütülmesi, koordine/entegre edilmesi ve izlenmesini sağlamak,
- Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- Akreditasyon ve program değerlendirme sürecindeki birimlere danışmanlık yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Dış denetim/değerlendirme için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kalite yönetim sistemleri ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve kalite süreçlerinin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek üzere koordinasyonu sağlamak,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütülmesini sağlamak ve örnek uygulamaları Kalite koordinatörlüğünde görevli personeller ile paylaşmak,
- Kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık “Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun” hazırlanmasını, yayınlanmasını ve Yükseköğretim Kalite Kurulu’na bildirilmesini sağlamak.
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9FT3T99 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

- Periyodik olarak toplantılar düzenlemek, Üst Yönetimin olmadığı durumlarda bu toplantılara başkanlık etmek,
- Görev alanıyla ilgili belge hazırlamak, revizyon yapmak, yayımlamak, kaydetmek ve dağıtımını yapmak veya yapılmasını sağlamak çalışmalarını koordine etmek,
- BKYS üzerinden liderlik, yönetim ve kalite süreçleri ile ilgili faaliyet planlarını kalite komisyonu adına incelemek, onaylamak ve geri bildirimde bulunmak.
- Üst yönetim tarafından kalite çalışmaları ile ilgili istenilen raporları hazırlamak ve sunmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

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