



## KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.288</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Kalite Yönetim Koordinatörlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Kalite Yönetim Koordinatörü
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Koordinatör Yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde ve kurumsallaşma ilkelerinde görev almak.
<b>Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu Öğrenci Komisyonu Yönergesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi, ALKÜ Kalite Güvencesi Yönergesi , Yükseköğretim Kalite Kuruluna Öğrenci Üye Belirlenmesine İlişkin İlke ve Esaslar, Akredite Program Bilgilerinin Toplanması ve Kabulü Hakkında Usul ve Esaslar
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektörün adına yürütür. 2. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak/ sağlamak. 3. Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanmasını sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.288</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

4. Kalite Yönetim Sistemi'nin planlamak, yürütmek, Düzeltici/Önleyici Faaliyetleri takip etmek, kontrol etmek/ettirmek.
5. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine ve takip etmek/ettirmek.
6. Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordine olunmasını sağlamak.
7. Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek/ ettirmek
8. Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek/ettirmek.
9. Performans izleme, değerlendirme ve rapor etme prosesini oluşturmak/oluşturtmak
10. Uygun personelin temini ve eğitimi, teknoloji şartları, belgelendirme, hedef zaman sınırlarını belirlemek ve karşılamak ve diğer şartlar dahil olmak üzere, şikayetleri ele alma prosesinin, etkili ve verimli işletilmesini ve prosesleri gözden geçirmeyi sürdürmek/sürdürmek.
11. Alanı ile ilgili konularda Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak/sağlatmak.
12. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü büro çalışmalarını yönetmek.
13. İç ve dış denetim ile akreditasyon faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli önemleri almak/aldırmak.
14. İç ve dış denetim ile akreditasyon faaliyetlerinin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan, söz konusu denetim ve akreditasyon faaliyetleri ile ilgili, her türlü bilgi ve belgeyi Birim Kalite Komisyonlarından talep etmek/ettirmek.
15. Üniversitenin kaliteye yönelik belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesini, raporlanmasını ve ilgili tüm raporların Üniversite Kalite Komisyonu ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunulmasını sağlamak.
16. İç ve dış paydaşların beklenti ve geribildirim izlenmelerinde, akademik personel, idari personel, öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinin hazırlanmasında rol almak ve değerlendirilme sonucunda elde edilen bulguları rapor halinde Üniversite Kalite Komisyonuna sunmak.

### KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Kalite Koordinatörü

**İmza :**

### ONAYLAYAN

**REKTÖR**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici