



**KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖR
YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.289
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Kalite Yönetim Koordinatörlüğü
Görev Adı	Kalite Yönetim Koordinatörü Yardımcısı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel
Görev Amacı	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.
Mevzuat	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
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	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, Ofis programlarını etkin kullanabilme

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



**KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖR
YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.289
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kalite Koordinatörünün direktifleri doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarında yer almak,
2. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
3. Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarını Kalite Koordinatörüne raporlamak
4. Kalite Yönetim Sistemi'nin planlamak, yürütmek, Düzeltici/Önleyici Faaliyetleri takip etmek, kontrol etmek
5. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine etmek
6. Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek
7. Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek
8. Performans izleme, değerlendirme ve rapor etme prosesini oluşturmak
9. Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak
10. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü büro çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak
11. İç ve dış denetim ile akreditasyon faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülebilmesi için gerekli önemleri almak
12. 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
13. Üniversitenin kaliteye yönelik belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesini, raporlanmasını ve ilgili tüm raporları Kalite Koordinatörüne sunmak
14. İç ve dış paydaşların beklenti ve geri bildirim izlenmelerinde, akademik personel, idari personel, öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinin hazırlanmasında rol almak ve değerlendirilme sonucunda elde edilen bulguları rapor halinde Kalite Koordinatörüne sunmak
15. Kalite Koordinatörünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

KABUL EDEN

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

Adı-Soyadı:

Unvanı: Kalite Koordinatörü Yardımcısı

İmza:

ONAYLAYAN

Kalite Yönetim Koordinatörü

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