



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM                    | Kalite Koordinatörlüğü    |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Rektör Yardımcısı, Rektör |

### GÖREV KISA TANIMI

Öğretim görevlisi, Birim içerisindeki tüm işleyişi kontrol ederek gerekli koordinasyonu ve denetimi sağlar. Koordinatörlüğün amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetleri yürütülmesini sağlayarak, gerektiğinde birim iç çalışma grupları oluşturur.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Koordinatörlük çalışma alanı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek,
- Koordinatörlüğün amacı doğrultusunda, yapılacak her türlü çalışma ve faaliyetlerin belirlenmesinde, uygulamaya koyulmasında ve çalışma grupları oluşturulmasında yer almak,
- Kalite Koordinatörlüğü Ekibi, Üniversite Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük bünyesinde yer alan çalışma grubu toplantılarını koordine etmek,
- Kalite standartlarını takip ederek Üniversite Kalite Güvencesi Sisteminin yapılandırılmasına katkı sağlamak,
- Kalite güvencesi sistemi kapsamındaki performansı ve iyileştirme için ihtiyaçların raporlanmasına katkı sağlamak,
- Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi amacıyla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesini katkı sağlamak,
- Hazırlanacak her türlü faaliyet raporunu Koordinatöre sunar ve Koordinatörlük çalışmaları hakkında Koordinatöre rapor verir.
- Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- Kurumsal iç değerlendirme raporunun hazırlanmasına ve iç değerlendirmenin gerçekleştirilmesi sürecine katkı sağlamak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- Koordinatörlük sekreteryası, büro çalışmaları ve personel destek hizmetlerini yürütülmesine katkı sağlamak,

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlemleri yürütür,
- Kalite Güvencesi Yönergesinde verilen görevleri yerine getirir.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL                      | TEKNİK                                                          | YÖNETSEL                                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Alan bilgisinde uzman olma | Görevinin gerektirdiği bilgisayar ve otomasyonları kullanabilme | Gerektiği durumlarda birim ile ilgili kararları alma ve yürütme |

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

|                                            |                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Öğrenim Düzeyi                             | En az Yüksek Lisans mezunu                     |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | -                                              |
| Diğer Nitelikler                           | Görevinin gerektirdiği sistemleri kullanabilme |

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

|                                     |                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mali Sorumluluk                     | -                                                                                                                       |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | Grup üyeleri ile çalışırken kendisinin ve arkadaşlarının güvenliği ile ilgili önlemleri alma konusunda sorumlu davranma |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu        | -                                                                                                                       |

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

| SİSTEM ADI                              | YETKİSİ                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi, Birim Web site Yönetim Yetkisi, YÖKAK Kurum Temsil Yetkisi |

| HAZIRLAYAN                          | KONTROL EDEN                                                  | ONAYLAYAN                                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Samet SADIRLI<br>Endüstri Mühendisi | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Egemen<br>TANER<br>Kalite Koordinatörü | Prof. Dr. Ali DERAN<br>Rektör Yardımcısı |