|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kalite ve Değerleme Uzmanı  |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Kalite Koordinatörü, Rektör |
| **Astları:** | Kalite ve Değerleme Uzmanı |
| **Vekalet Eden:** | Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi, PUKÖ döngüsünün işletilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışılmaların yürütülmesine destek olur.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) standartlarına uygun olarak kurumsal kalite süreçlerini yürütülmesine destek olmak,
2. Akademik ve idari birimlerin öz değerlendirme raporlarını toplamak ve analiz etmek,
3. Kurumsal iç değerlendirme raporlarını hazırlamak ve dış değerlendirme süreçlerine destek sağlamak,
4. Öğrenci, akademik ve idari personel memnuniyet anketlerini uygulamak ve sonuçlarını raporlamak,
5. Sürekli iyileştirme çalışmalarına yönelik öneriler geliştirmek ve süreçleri izlemek,
6. Üniversitenin kalite komisyonları, kurul ve toplantılarına aktif katılım sağlamak,
7. Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı alanlarında kalite geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
8. Kalite kültürünün kurumsal düzeyde yaygınlaşmasına katkı sunmak,
9. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili bölümlerinden (tercihen eğitim yönetimi, işletme, kalite yönetimi, istatistik vb.) lisans mezunu
* Belirtilen görev ve sorumluluk alanında en az 3 yıl deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Raporlama, veri analizi ve kalite yönetim sistemlerine hâkim,
* MS Office programlarını etkin şekilde kullanabilen (özellikle Excel ve Word),
* Takım çalışmasına uygun, detaylara dikkat eden ve iletişim becerileri güçlü,
* YÖKAK süreci, stratejik planlama ve akreditasyon süreçleri hakkında bilgi sahibi,

  |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/11 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.****Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** |
| **Ad-Soyad:** **Kadro Unvanı:****Tarih:** **İmza:**  |