



T.C.

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ**

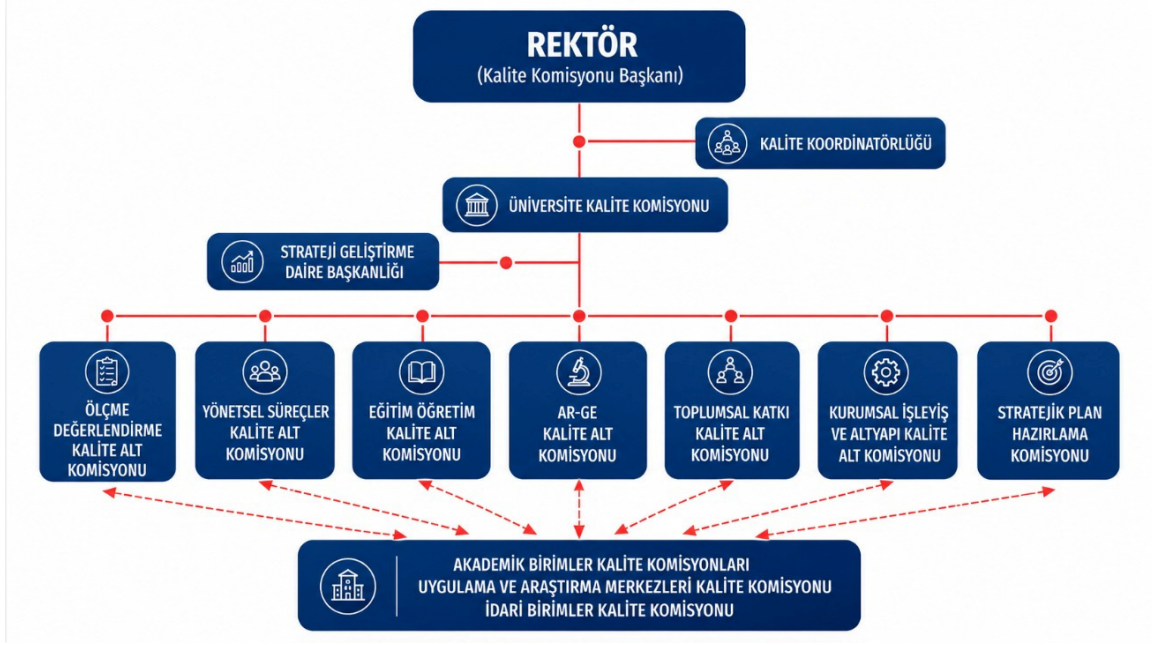
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV/İŞ TANIMLARI**

VE

İŞ GEREKLERİ

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI VE ORGANİZASYON ŞEMASI



REKTÖR (KALİTE KOMİSYONU BAŞKANI)

GÖREVİ	Kalite Komisyonu Başkanı
ÜST YÖNETİCİSİ	Yok
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yok
ASTLARI	Üniversite Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Üniversitenin kalite güvencesi sisteminin oluşturulması, geliştirilmesi ve yürütülmesini sağlamak.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin kalite politikalarını belirlemek.• Kalite Komisyonuna başkanlık etmek.• Kalite süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlamak.• Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerini koordine etmek.

KALİTE KOMİSYONU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Rektörlük / Üniversite Kalite Komisyonu
GÖREVİ	Üniversite Kalite Komisyonu
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kalite Komisyonu Başkanı
ASTLARI	Kalite Alt Komisyonları
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Üniversitenin kalite güvence sistemini planlamak, değerlendirmek ve geliştirmek.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">•Madde 6- (1) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları:<ul style="list-style-type: none">a) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kaliteyle ilgili süreçleri tanımlamak,b) Üniversitede kalite ve sürekli iyileştirme kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,c) Üniversitede kalite çalışmalarının belirli bir takvim çerçevesinde yürütülmesine yönelik eylem planlarını hazırlayarak uygulanması için Senatoya sunmak,ç) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen mevzuat çerçevesinde ve Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma–geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile destek hizmetlerini izlemek ve değerlendirmek,d) Akademik birimler, idari birimler, kurullar ve komisyonlar tarafından hazırlanan performans, değerlendirme, izleme ve paydaşlarla yapılan toplantı raporlarını görüşmek ve sürekli iyileştirmeye yönelik

	<p>önerilerini Üniversitenin ilgili birimlerine bildirmek,</p> <p>e) Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ve destek</p> <p>hizmetlerine yönelik eğitimcilerin eğitimi faaliyetleri düzenlemek veya bu konuda ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlamak,</p> <p>f) Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ve destek</p> <p>hizmetlerine yönelik olarak paydaşlarla ilişkiler geliştirmek veya bu konuda ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlamak,</p> <p>g) Üniversite Danışma Kurulu önerisini Senatoya sunmak,</p> <p>ğ) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için önerilerde bulunmak,</p> <p>h) Yükseköğretim Kalite Kurulunun belirlediği ilkeler ve takvimler doğrultusunda</p> <p>Üniversitenin yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR)'nu hazırlamak ve Senatoya sunmak,</p> <p>ı) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan ve ilan edilen dış değerlendirme veya</p> <p>izleme takvimini takip ederek, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirme veya izleme sürecini koordine etmek,</p> <p>i) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, değerlendirme süreciyle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendiricilerin veya dış değerlendirme</p>
--	---

	<p>kurumlarının geribildirimleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,</p> <p>j) Akredite olmak isteyen programların başvuru süreçlerini değerlendirmek, akreditasyon çalışmalarını desteklemek ve teşvik etmek.</p>
--	--

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Koordinatörlüğü
GÖREVİ	Kalite Koordinatörlüğü
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kalite Komisyonu Başkanı
ASTLARI	Koordinatör Yardımcıları ve Destek Personeli
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Üniversitenin kalite süreçlerini planlamak, yürütmek ve koordine etmek.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">•MADDE 11- (1) Kalite Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları:<ul style="list-style-type: none">a) Kalite Komisyonu ve Kalite Alt Komisyonlarının sekretaryası olarak görev yapmak,b) Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan ve Senato tarafından onaylanan eylem planları ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek,c) Kalite Komisyonu, Kalite Alt Komisyonları ve Birim Kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışmak,ç) Stratejik Planda belirlenmiş amaçlar, hedefler ve performans göstergelerini düzenli olarak izlemek ve ilgili Kalite Alt Komisyonları tarafından raporlanmasını koordine etmek,d) Kalite çalışmaları kapsamında iç ve dış paydaş toplantılarını organize etmek,e) Kalite Komisyonu tarafından planlanan eğitim, kongre, sempozyum ve çalıştay gibi etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak; bu kapsamda Öğretme ve Öğrenme Merkezi ile işbirliği yapmak,f) Kalite Komisyonu tarafından Danışma Kurulu ile yapılan toplantılar ve çalıştaylara ilişkin evrakı muhafaza etmek, Kalite Komisyonunda karara bağlanan Danışma Kurulu görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletme,g) Üniversitenin kalite çalışmaları ağ sayfasının güncellenmesini sağlamak,ğ) Kalite Komisyonu tarafından onaylanan ve kamuoyu ile paylaşılması uygun görülen raporları kurum ağ sayfasında yayınlamak,

	<p>h) Akademik birimlerden danışma kurulu üyeliği önerilerini toplamak, önerilen kurum, kuruluş ve kişilerin rıza beyanını yazılı olarak almak ve rıza beyanında bulunanları Kalite Komisyonuna sunmak, ı) Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.</p>
--	---

KALİTE KOORDİNATÖRÜ

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Koordinatörlüğü
GÖREVİ	Kalite Koordinatörü
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kalite Komisyonu Başkanı
ASTLARI	Koordinatör Yardımcıları ve Birim Destek Personeli
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Kalite süreçlerini koordine etmek ve kalite çalışmalarını yürütmek.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonu kararlarının uygulanmasını takip etmek.• İç ve dış değerlendirme süreçlerini organize etmek.• Kalite çalışmalarına ilişkin raporlamaları yürütmek.• Birim kalite komisyonları ile koordinasyonu sağlamak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi.• Önderlik yeteneğine sahip.• Kendini sürekli yenileyen.• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Sorgulayıcı.• Sabırlı.• Yaratıcı.• Kendine güvenen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Karar verici ve problem çözücü.• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.• Empati kurabilen.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.• İkna kabiliyeti yüksek.• Zaman yönetimini iyi yapabilen.• Yoğun tempoda çalışabilen.	

KALİTE KOORDİNATÖR YARDIMCILARI

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Koordinatörlüğü
GÖREVİ	Koordinatör Yardımcısı
ÜST YÖNETİCİSİ	Kalite Koordinatörü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kalite Koordinatörü
ASTLARI	Birim Destek Personelleri
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Kalite süreçlerinin yürütülmesinde koordinatöre destek sağlamak.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite süreçlerine destek vermek. • Raporlama ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek. • Toplantı organizasyonlarını yürütmek. • Alt komisyonlarla koordinasyon sağlamak.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen. 	

KALİTE ALT KOMİSYONLARI

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Üniversite Kalite Alt Komisyonları
GÖREVİ	Kalite Alt Komisyonu
ÜST YÖNETİCİSİ	Üniversite Kalite Komisyonu
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Kalite Komisyonu Başkanı
ASTLARI	Alt Komisyon Üyeleri
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Sorumlu olunan kalite alanındaki süreçleri yürütmek, değerlendirmek ve geliştirmek.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<p>•MADDE 9-(1) Eğitim-Öğretim Kalite Komisyonu, program tasarımı ve onayı, öğrenci kabulü ve gelişimi, programların izlenmesi ve güncellenmesi, öğrenci merkezli öğrenme ve öğretme, öğretim elemanlarının yetkinlikleri, öğrenme kaynakları alanlarındaki çalışmaları değerlendirmek, izlemek, koordine etmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmaktan sorumludur.</p> <p>(2) Araştırma-Geliştirme Kalite Komisyonu, araştırma stratejisi, araştırma kaynakları, araştırma yetkinliği ve araştırma performansı alanındaki çalışmaları değerlendirmek, izlemek, koordine etmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmaktan sorumludur.</p> <p>(3) Toplumsal Katkı Kalite Komisyonu, toplumsal katkı stratejisi, toplumsal katkı kaynakları ve toplumsal katkı performansı alanındaki çalışmaları değerlendirmek, izlemek, koordine etmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmaktan sorumludur.</p> <p>(4) Kurumsal İşleyiş ve Altyapı Kalite Komisyonu, yönetim ve idari birimlerin yapısı, kaynakların yönetimi, bilgi yönetim sistemi, destek hizmetleri ve kamuoyu bilgilendirme ile hesap verebilirlik alanındaki çalışmaları değerlendirmek, izlemek, koordine etmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmaktan sorumludur.</p> <p>(5) Yönetmelik Süreçler Kalite Komisyonu, görev tanımlamaları ve iş akış süreçlerini belirlemek ve güncellemek ile Üniversitede ihtiyaç duyulan konularda yönetmelik ve yönerge düzenlemek,</p>

	<p>hazırlanan yönetmelik ve yönergeler, usul ve esaslar ve protokolleri inceleyerek gerekli düzenlemeleri yapmaktan sorumludur.</p> <p>(6) Ölçme ve Değerlendirme Kalite Komisyonu, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, eğitimcilerin eğitimi, dış paydaşlarla ilişkiler, destek hizmetlerinin kalitesini geliştirmek ve kalite ile ilgili diğer çalışmalar için verilerin uygun araç ve yöntemlerle toplanması, analiz edilmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.</p>
--	--

KALİTE ALT KOMİSYONU BAŞKANLARI

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Üniversite Kalite Alt Komisyonları
GÖREVİ	Alt Komisyon Başkanı
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Üniversite Kalite Komisyonu
ASTLARI	Alt Komisyon Üyeleri
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Sorumlu olunan kalite alanındaki süreçleri yürütmek ve değerlendirmek.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Alt komisyon çalışmalarını planlamak.• Kalite süreçlerini izlemek ve değerlendirmek.• Kalite Komisyonuna rapor sunmak.• Sürekli iyileştirme önerileri geliştirmek.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
GEREKİLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
GEREKİLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Vizyon sahibi.• Önderlik yeteneğine sahip.• Kendini sürekli yenileyen.• Araştırmacı ve meraklı.• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.• Sorgulayıcı.• Sabırlı.• Yaratıcı.• Kendine güvenen.• Hızlı, düzenli ve dikkatli.• Karar verici ve problem çözücü.• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.• Empati kurabilen.• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.• İkna kabiliyeti yüksek.• Zaman yönetimini iyi yapabilen.• Yoğun tempoda çalışabilen.	

AKADEMİK VE İDARİ BİRİM KALİTE KOMİSYONLARI

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Akademik ve İdari Birimler
GÖREVİ	Birim Kalite Komisyonu
ÜST YÖNETİCİSİ	Birim Yöneticisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Üniversite Kalite Komisyonu
ASTLARI	Yok
GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	Birim bazında kalite süreçlerini yürütmek ve kalite sistemine katkı sağlamak.
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> • MADDE 13 - (1) Birim Kalite Komisyonlarının görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Birimin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ve destek hizmetlerine yönelik iç ve dış kalite güvencesi çalışmalarını değerlendirmek, izlemek, iyileştirme önerileri geliştirmek ve ihtiyaç duyulması halinde Birim Kalite Komisyonuna bağlı alt komisyonlar oluşturmak, b) Birimde kalite kültürünün geliştirilmesi ve içselleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, c) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda birimin kalite iyileştirme çalışmalarını yürütmek, birime ilişkin kalite ölçütlerini izlemek ve Kalite Komisyonuna rapor olarak sunmak, ç) Üniversite dış değerlendirme sürecinde istenilen her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, d) Birim yıllık öz değerlendirme raporunu hazırlamak ve ağ sayfasında yayınlamak, e) Üniversite Kalite Komisyonu ile işbirliği içerisinde kalite çalışmalarını birimde koordine etmek ve yürütmek.