



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü
Üst Yönetici	Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcıları, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlük Üyeleri
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü bünyesindeki faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla, Koordinatör, Rektör tarafından iki yıllık bir süre için atanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Yönetim Sistemi Kurulumu ve Sürdürülebilirliği: Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.• Kalite Yönetim Sistemi Performansı: Kalite Yönetim Sistemi'nin performansının düzenli olarak değerlendirilmesi, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ilgili birimlere raporlanması.• İç ve Dış Kalite Güvencesi Süreçleri: İç ve dış kalite güvencesi süreçlerinde gerekli koordinasyonun sağlanması, kalite standartlarının takip edilmesi ve Kalite Yönetim Sistemi'nin güçlendirilmesi.• Ulusal ve Uluslararası Akreditasyon Süreçleri: Üniversite programlarının ve kurumun akreditasyon süreçlerinin yürütülmesine yönelik çalışmalara liderlik edilmesi ve bu süreçlerin etkin yönetiminin sağlanması.• Eğitim ve Araştırma Süreçlerinin Değerlendirilmesi: Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve idari hizmetlerin kalite güvencesi çerçevesinde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.• Veri Yönetimi ve Analiz: Kalite süreçlerinin verimli bir şekilde izlenebilmesi için verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik sistematik bir altyapının oluşturulması.• Geri Bildirim Süreçleri: Üniversite içi kalite süreçlerine ilişkin geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması, alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve bu doğrultuda iyileştirme çalışmalarının yapılması.• Kalite Kültürünün Geliştirilmesi: Üniversite genelinde kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla farkındalık artırıcı etkinliklerin ve organizasyonların düzenlenmesi.• Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri: Birim kalite temsilcileri, süreç sorumluları ve çalışanların kalite yönetim sistemleri konusunda bilgi ve farkındalık düzeylerini artırmaya yönelik eğitim programlarının düzenlenmesi.• Birim Kalite Komisyonları ve Alt Komisyonlar: Üniversite genelinde birim kalite komisyonlarının oluşturulması, çalışma esaslarının belirlenmesi, faaliyetlerinin izlenmesi ve gerektiğinde alt komisyonlar ve çalışma gruplarının kurulmasının sağlanması.

	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonuna Destek: Kalite Komisyonu kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesi ve birim kalite komisyonlarına destek verilmesi.• Dış Paydaşlarla İletişim: Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili süreçlerde dış paydaşlarla etkili iletişim kurulması ve iş birliği yapılması.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yetki Kullanımı: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü, belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için yetkilidir.• Kaynak Kullanımı: Gerekli araç, gereç ve malzemelerin etkin kullanımını sağlama yetkisine sahiptir.• Temsil Yetkisi: Üniversitenin kalite süreçlerini temsil etme yetkisine sahiptir.• İmza Yetkisi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü'ne ilişkin gerekli belgelerin onaylanması ve imzalanması yetkisi bulunmaktadır.• Personel Yönetimi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü, kendisine bağlı personel üzerinde iş dağılımı yapma, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, gerekirse düzeltme ve rapor talep etme yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	Bu görev ve yetkiler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile T.C. Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi'ne dayanmaktadır.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../.....

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü

Prof. Dr. Mustafa ŞANAL



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı
Üst Yönetici	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri
Görev Alanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektörlük Makamı oluru ile 2 yıl süreyle atanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">➤ “Liderlik, Yönetişim ve Kalite”, “Eğitim ve Öğretim” süreçlerine odaklanır.• Veri Toplama ve Analiz: Kalite güvencesi süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulan verilerin toplanması, analizi ve raporlanması.• Dokümantasyon Yönetimi: Kalite yönetim sistemiyle ilgili belgelerin hazırlanması, güncellenmesi ve arşivlenmesi; kalite politikaları, prosedürler ve yönergelerin geliştirilmesine destek sağlanması.• Akreditasyon Süreçlerine Katkı: Üniversite programlarının akreditasyon süreçlerine katkıda bulunmak ve gerekli belge, rapor ve dokümanların hazırlanmasını koordine etmek.• Yönetişim ve Yönetim Etkinliği: Üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun yönetim süreçlerinin geliştirilmesi ve bu süreçlerin değerlendirilmesi.• Stratejik Planlama ve Uygulama: Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda, YÖKAK ilkelerine uygun planlama ve uygulama süreçlerine liderlik etmek.• Performans Göstergelerinin İzlenmesi: Kalite performans göstergelerinin belirlenmesi, izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi.• Eğitim Süreçlerinin Kalitesinin Artırılması: Akademik birimlerin eğitim-öğretim süreçlerinin kalite güvencesi çerçevesinde değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmaları yürütülmesi.• Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması: Akademik ve idari birimlerde kalite süreçlerine ilişkin farkındalık oluşturacak eğitimler düzenlenmesi.• Standardizasyon Çalışmaları: Üniversite genelinde standart uygulamaların hayata geçirilmesi için doküman, form ve şablonların geliştirilmesi.• İç ve Dış Değerlendirme Süreçleri: Üniversitenin değerlendirme süreçlerine aktif katkı sağlamak ve sonuçlara ilişkin iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.• Paydaş Memnuniyeti: Öğrenci, öğretim elemanı ve diğer paydaşların memnuniyet düzeylerini artırmaya yönelik projelerin geliştirilmesi.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yetki Kullanımı: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı, belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için yetkilidir.

	<ul style="list-style-type: none">• Kaynak Kullanımı: Gerekli araç, gereç ve malzemelerin etkin kullanımını sağlama yetkisine sahiptir.• Temsil Yetkisi: Üniversitenin kalite süreçlerini temsil etme yetkisine sahiptir.• İmza Yetkisi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü'ne ilişkin gerekli belgelerin onaylanması ve imzalanması yetkisi bulunmaktadır.• Personel Yönetimi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı, kendisine bağlı personel üzerinde iş dağılımı yapma, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, gerekirse düzeltme ve rapor talep etme yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve T.C. Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../.....

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Hakan SİPAHI



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı
Üst Yönetici	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri
Görev Alanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektörlük Makamı oluru ile 2 yıl süreyle atanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>➤ “Araştırma ve Geliştirme”, “Toplumsal Katkı” süreçlerine odaklanır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Veri Toplama ve Analiz: Araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerine yönelik verilerin toplanması, analizi ve raporlanması.• Dokümantasyon Yönetimi: Araştırma ve toplumsal katkı alanındaki kalite politikaları, prosedürler ve yönergelerin oluşturulmasına katkı sağlanması.• Araştırma Süreçlerinin İzlenmesi: Üniversitedeki araştırma faaliyetlerinin kalite güvencesi ilkelerine uygun şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi.• Toplumsal Katkı Çalışmaları: Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve etkililiğinin değerlendirilmesi.• Uluslararası Standartlara Uyum: Araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinin uluslararası standartlara uygunluğunun sağlanması ve bu doğrultuda iyileştirme çalışmaları yürütülmesi.• Proje Yönetimi: Toplumsal katkı ve araştırma projelerinin geliştirilmesi, uygulanması ve sonuçlarının raporlanması.• Akreditasyon Süreçlerine Destek: Araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinin akreditasyon gerekliliklerine uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlanması.• Alt Komisyonlarla İş Birliği: Araştırma ve toplumsal katkı alanındaki alt komisyonların çalışmalarına destek sağlanması ve önerilerin kalite komisyonuna sunulması.• İyileştirme Faaliyetleri: Araştırma ve toplumsal katkı süreçlerindeki iyileştirme alanlarının belirlenmesi ve eylem planlarının hazırlanması.• Kaynak Yönetimi: İnsan ve mali kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunda projeler geliştirilmesi.• Paydaş Katılımı: İç ve dış paydaşlarla etkili iletişim süreçleri oluşturarak araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin görünürlüğünün artırılması.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yetki Kullanımı: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı, belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek için yetkilidir.• Kaynak Kullanımı: Gerekli araç, gereç ve malzemelerin etkin kullanımını sağlama yetkisine sahiptir.

	<ul style="list-style-type: none">• Temsil Yetkisi: Üniversitenin kalite süreçlerini temsil etme yetkisine sahiptir.• İmza Yetkisi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü'ne ilişkin gerekli belgelerin onaylanması ve imzalanması yetkisi bulunmaktadır.• Personel Yönetimi: Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı, kendisine bağlı personel üzerinde iş dağılımı yapma, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, gerekirse düzeltme ve rapor talep etme yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve T.C. Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../.....

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Firdevs İclal KARATAŞ AYDIN



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri
Üst Yönetici	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcıları
Görev Alanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektörlük Makamı oluru ile 2 yıl süreyle atanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat ve Kılavuz Takibi: Koordinatörlük ile ilgili mevzuat, kılavuz ve temel dokümanlarda yapılan değişiklikleri düzenli olarak takip etmek. Değişikliklere ilişkin tespitleri koordinatör yardımcılara raporlamak ve gerekli güncellemelerin yapılmasına katkıda bulunmak.• YÖKAK ve İç Değerlendirme Süreçleri: Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri takip ederek koordinatör yardımcılarını bilgilendirmek. Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlıkları kapsamında, kalite alt komisyonları ile iş birliği içinde YÖKAK kılavuzlarına uygun çalışmalarını yürütmek. “Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlama Kılavuzu”nu takip ederek birimlerin süreçlerini desteklemek.• Anket Süreçlerinin Yönetimi: Memnuniyet anketleri ve diğer veri toplama süreçlerinde İDUAM ile sürekli iletişim halinde olmak. Anket sonuçlarının değerlendirilmesini sağlayarak ilgili raporlamaları yapmak.• Zaman ve İş Planlaması: Koordinatörlük yıllık iş takvimini oluşturmak, aylık iş planlarını hazırlamak ve ekip toplantılarında bu planları güncelleyerek süreçlerin takibini sağlamak.• Eğitim-Öğretim ve Araştırma Etkinliklerinin Takibi: Üniversite akademik birimlerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek. İlgili değerlendirme sonuçlarını koordinatör yardımcılara sunmak ve süreç iyileştirme önerileri geliştirmek.• İç ve Dış Değerlendirme Çalışmalarına Katılım: Kalite Komisyonu'nun yönlendirmeleri doğrultusunda eğitim-öğretim alanındaki iç ve dış değerlendirme çalışmalarına aktif olarak katılmak ve gerekli raporları hazırlamak.• Ders Bilgi Paketi ve Öğrenci Merkezli Süreçler: Programların eğitim amaçları ve kazanımları doğrultusunda gerçekleştirilen anket çalışmalarının sonuçlarını analiz etmek. Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme süreçlerini geliştirmek için koordinatör yardımcılara destek sağlamak.• Akreditasyon Süreçleri Desteği: İlgili akademik birimlerin talepleri doğrultusunda akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgilendirme toplantıları düzenlemek. Akreditasyon süreçlerine yönelik doküman hazırlama ve takip süreçlerine katkıda bulunmak.• Veri Toplama ve Raporlama: Koordinatörlük yönetimi tarafından talep edilen verileri düzenli olarak ilgili birimlerden toplamak. Yıl sonu raporlarını hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak koordinatörlük web sitesinde paylaşmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması: Üniversite genelinde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik etkinlikler düzenlemek. Kalite farkındalığını artırmak için bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerine katkı sağlamak.• Koordinatörlük Yönetiminin Görevlendirmeleri Koordinatörlük yönetimi ve koordinatör yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Bu görevler kapsamında alt komisyonlar veya çalışma grupları ile iş birliği yapmak.• Doküman Yönetimi: Kalite süreçleri ile ilgili tüm dokümanların güncel tutulmasını sağlamak, ilgili birimlerle paylaşımını koordine etmek.• İyileştirme Önerileri: Gözlemler ve değerlendirmeler doğrultusunda süreç iyileştirme önerileri geliştirmek ve koordinatör yardımcılarına iletmek.• İç Paydaşlarla İletişim: Üniversite birimleri ile etkin iletişim kurarak kalite süreçlerinin bütünsel bir yaklaşımla yürütülmesine katkıda bulunmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Uygulama Yetkisi: Koordinatör yardımcılarının belirlediği çerçevede, görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahiptirler.• Gözlem ve Raporlama Yetkisi: Kalite süreçleri, akreditasyon ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin gözlem yapma, veri toplama ve raporlama yetkisi bulunmaktadır.• Süreç Takip Yetkisi: Kalite komisyonu ve koordinatörlük toplantılarında alınan kararların uygulanmasını takip etme ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlama yetkisine sahiptirler.• Temsil ve İletişim Yetkisi: Görev alanlarına giren konularda, birim içi veya birim dışı paydaşlarla iletişim kurma ve gerektiğinde üniversite adına temsil etme yetkisi bulunmaktadır.• Doküman Hazırlama ve Paylaşma Yetkisi: Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında gerekli dokümanları hazırlama, düzenleme ve ilgili birimlerle paylaşma yetkisine sahiptirler.• Eğitim ve Bilgilendirme Yetkisi: Kalite süreçleri hakkında bilgilendirme toplantıları düzenleme, eğitim içerikleri hazırlama ve sunma yetkisi bulunmaktadır.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve T.C. Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../.....

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlük Üyesi

Öğr. Gör. Osman Serdal KARAPINAR



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
AKREDİTASYON, AKADEMİK DEĞERLENDİRME VE KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü Üyeleri
Üst Yönetici	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatör Yardımcıları
Görev Alanı	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektörlük Makamı oluru ile 2 yıl süreyle atanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Web İçerik Yönetimi: Koordinatörlük web sitesinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak. Güncellenen içeriklerin doğruluğunu ve uygunluğunu kontrol etmek. Web sitesinde yer alacak materyalleri düzenlemek ve koordinatörlük yönetiminin onayına sunmak.• Etkinlik ve Toplantı Paylaşımları: Gerçekleştirilen toplantı, eğitim ve bilgilendirme etkinliklerini kaydetmek. Etkinlik içeriklerinin en geç iki gün içinde web sitesinde yayınlanmasını koordine etmek. Paylaşımların kurumsal standartlara uygun olmasını sağlamak.• Kalite Komisyonu Süreç Yönetimi: Kalite Komisyonu üyelerinin görev sürelerini düzenli olarak takip etmek ve güncellenmesi gereken durumları raporlamak. Komisyon gündemini hazırlamak ve ilgili kişilere duyurmak.• Komisyon toplantılarını organize ederek alınan kararların dokümantasyonunu yapmak.• Koordinatörlük Toplantılarının Düzenlenmesi: Koordinatörlük toplantılarının zamanında düzenlenmesini sağlamak. Tüm üyeleri toplantılar hakkında bilgilendirmek ve toplantı tutanaklarını hazırlamak. Toplantı kararlarını sistemli bir şekilde arşivleyerek ilgili birimlere iletmek.• Resmi Yazışmaların Takibi: Resmi yazışmaları dikkatle takip ederek paraf ve imzacı süreçlerini yönetmek. Yazışmalarda kullanılan dilin resmi standartlara uygun olmasını sağlamak. Koordinatörlük yazışmalarını zamanında tamamlamak ve ilgili dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek.• Veri Toplama ve Raporlama: Koordinatörlük yönetimi tarafından talep edilen verileri düzenli olarak ilgili birimlerden toplamak. Yıllık raporlarını hazırlamak ve web sitesinde güncel olarak paylaşmak. Veri analizlerini gerçekleştirmek ve sonuçları koordinatör yardımcılara sunmak.• Zaman ve İş Planlaması: Yıllık iş takvimi oluşturmak ve düzenli olarak güncellemeler yapmak. Aylık iş planlarını hazırlayarak ekip toplantılarında değerlendirilmesini sağlamak. İş planlarının uygulanabilirliğini izlemek ve iyileştirme önerileri sunmak.• Toplantılara Katılım: Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen toplantıları takip etmek ve katılım sağlamak. Toplantılardan elde edilen bilgileri diğer üyelerle paylaşarak koordinasyonu artırmak.• Eğitim ve Bilgilendirme Destekleri: Koordinatörlük faaliyetleriyle ilgili eğitim ve bilgilendirme toplantılarında aktif rol almak. Eğitim

	<p>materyallerinin hazırlanmasına destek sağlamak ve dağıtımını organize etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması: Üniversite genelinde kalite farkındalığını artıracak faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak. Kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik öneriler sunmak ve uygulamaların takipçisi olmak. • Dokümantasyon ve Arşivleme: Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında oluşturulan tüm dokümanların arşivlenmesini sağlamak. Dokümanların güvenli bir şekilde saklanmasını ve gerektiğinde erişilebilir olmasını temin etmek. • Koordinatörlük Yönetiminin Görevlendirmeleri Koordinatörlük yönetimi ve koordinatör yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Bu görevler kapsamında alt komisyonlar veya çalışma grupları ile iş birliği yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Uygulama Yetkisi: Koordinatör yardımcılarının belirlediği çerçevede, görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahiptirler. • Gözlem ve Raporlama Yetkisi: Kalite süreçleri, akreditasyon ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin gözlem yapma, veri toplama ve raporlama yetkisi bulunmaktadır. • Süreç Takip Yetkisi: Kalite komisyonu ve koordinatörlük toplantılarında alınan kararların uygulanmasını takip etme ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlama yetkisine sahiptirler. • Temsil ve İletişim Yetkisi: Görev alanlarına giren konularda, birim içi veya birim dışı paydaşlarla iletişim kurma ve gerektiğinde üniversite adına temsil etme yetkisi bulunmaktadır. • Doküman Hazırlama ve Paylaşma Yetkisi: Koordinatörlük faaliyetleri kapsamında gerekli dokümanları hazırlama, düzenleme ve ilgili birimlerle paylaşma yetkisine sahiptirler. • Eğitim ve Bilgilendirme Yetkisi: Kalite süreçleri hakkında bilgilendirme toplantıları düzenleme, eğitim içerikleri hazırlama ve sunma yetkisi bulunmaktadır.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve T.C. Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../.....

Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlük Üyesi

Öğr. Gör. Şevkiye BABACAN