



KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

BÖLÜM	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÜNVANI	Koordinatör
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI BİRİM	Kalite ve akreditasyon koordinatörlüğü
VEKALET EDEN ÜNVAN	Kalite ve akreditasyon koordinatörlüğü sorumlularından biri
GÖREV VE SORUMLULUKLAR:	<ul style="list-style-type: none">• Kalite yönetim sistemi için gerekli dokümanların hazırlanması, takibi ve kontrolü; yönetim sisteminin gelişmesi için tüm bölümler arası işleyişin sağlanması.• ISO 9001 için gerekli bütün süreçlerin yönetimi• Fakültenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygun olarak ulusal ve uluslararası dış değerlendirme ölçütleri kapsamında kalite odaklı eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet öğelerinin niteliksel ve niceliksel olarak geliştirilmesi amacıyla stratejik amaç ve hedefleri belirlemek ve bir rapor halinde dekanlığa iletmek,• Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak• Fakültenin hedeflediği kalite ölçütleri doğrultusunda performans göstergelerini ilgili koordinatörlükler ile takip etmek ve kaydetmek,• Fakültede yürüttüğü öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarına ilişkin hazırladığı veya hazırlattığı yıllık değerlendirme raporunu paydaşlarıyla da paylaşılmak üzere dekanlık onayına sunmak• Yeniden gözden geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,• Her akademik yılbaşında ilgili Fakülte Koordinatörlerinin öğrenci temsiliyetinin sağlanması için öğrenci başvurularını alır ve ilgili koordinatörlüğe ileterek gönüllü öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlar.• İç ve Dış denetimler için gerekli hazırlıkların yapılması,• Güz ve Bahar yarıyıllarında, her dönemde iki kere; dönem planlaması ve dönem kapanışı olmak üzere toplanmak; Koordinatörlük faaliyetlerini akademik takvim başlangıcından önce planlamak ve dönem faaliyetlerini dekanlığa raporla sunmak,• Koordinatörlük sorumlusu, koordinatörlük toplantılarını organize eder ve koordinatörlük raporlarının hazırlanmasını sağlar,• Koordinatörlükteki bölüm sorumluları üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Dekanlığa karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.
DENEYİM	1 yıldan Az () 1-2 Yıl (x) 3-5 Yıl () 5 yıldan Fazla ()

TEMEL NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,	
TEKNİK NİTELİKLER	Prof.Dr (x) Doç.Dr (x) Dr.Öğr Üye (x) Öğr. Gör. (x) Arş. Gör. (x)	
	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN