

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	60379008 - 800 - FRM - 0004
			Yayın Tarihi	18.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Kalite Koordinatörlüğü			
Görev Adı:	Kalite Koordinatörü			
Amiri:	Rektör ve Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı			
Sorumluluk Alanı:	Kurumsal Kalite Süreçleri			
Görev Devri:	Kalite Koordinatör Yardımcısı			
Görev Amacı:	Kalite Koordinatörlüğü çalışmalarını planlamak, yürütmek ve izlemek; kalite güvencesi sisteminin kurumsal düzeyde işlerliğini garanti etmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine etmek• Koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlamak, liderlik yapmak, koordine etmek ve kontrol çalışmaları yapmak• Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak• Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak• Kalite sorumlularının kalite konusunda eğitim almalarını sağlamak• Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek• Kalite yönetim sistemi belgelendirme kurumu tarafından yapılan üçüncü taraf (Gözetim, belgelendirme v.s) denetimlere nezaret etmek, denetim sonuçlarından birimleri haberdar etmek• Kalite yönetim sistemi belgelendirme kurumu tarafından yerine getirilmesi istenen konularda birimler ile koordinasyon sağlayarak istekleri sonuçlandırmak• Kalite İç Değerlendirme Raporunun yazılmasına öncüllük etmek, kanıtları toplamak ve izlemek• KDDP, KİP, KAP gibi YÖKAK değerlendirme süreçlerine kurumu hazırlar ve birimler arası koordinasyonu yürütmek• Yükseköğretim Verilerinin YÖK tarafında verilen takvime uygun şekilde sisteme girilmesi için veri toplama, derleme ve veri girişi yapmak• Yürüttüğü başat iş ve eylemlere dair Rektörlüğe rapor vermek			
Yetkileri:	Tüm birimlerden kalite süreçlerine ilişkin bilgi ve belge talep etme hakkına sahiptir. Birimlerden veri, rapor ve belge isteme yetkisi vardır. Kaliteyle ilgili süreçlerde görüş beyan etme ve Rektörlük oluru alınan hususlarda uygulama yetkisi bulunur. Düzenlediği kalite ile ilgili toplantılarda başkanlık yapma yetkisine sahiptir.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	6.03.2023			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	6.03.2023			

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

Ad-Soyad: Koordinatör

Tarih: 19.09.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör Yardımcısı