|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Ofisi****Birim Görev Tanımı** | **Doküman Kodu** | **: GRVT0001** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİN AMACI** | Kalite Güvence Ofisinin amacı, Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonuna katkı sunmak, Üniversitemiz iç kalite güvencesi, program akreditasyonu ve kurumsal akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, bu doğrultuda tüm saha çalışmalarını ve yazışmalarını yürütmek, gerekli toplantı, eğitim ve iç tetkik faaliyetlerini organize etmektir. |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü |
| **BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI** | Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu |
| **BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI** | **1)** Akademik birimlerin kalite temsilcileri ile yapılan toplantıları ve eğitimleri koordine etmek,**2)** Akademik eğitimde ve ar-ge süreçlerinde kalite güvence performansının arttırılması ve iyileştirmesi için ihtiyaçları raporlamak, üniversite sanayi işbirliği protokolleri hazırlayarak döner sermayeye kaynak yaratmak ve üst komisyonun aldığı kararlar kapsamında ilgili desteği tüm birimlere sunmak,**3)** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Komisyonuna aktif sekreterya desteği sunmak, Kalite Güvence Üst komisyonunu temsilen Rektör ve/veya Rektör yardımcısı adına çıkacak yazışmaları hazırlamak,**4)** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Komisyonunun karar ve uygulamalarına aktif saha desteği vermek, **5)** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Komisyonunun uygun gördüğü strateji ve politikaların uygulanmasına Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili mevzuatı kapsamında destek olmak. Bu konuda aktif kalite yönetim stratejileri ve projeler geliştirip, raporlamak, üst komisyonun onayına sunmak, ilgili süreçlerin belirlenmesine destek olmak, bu süreçlerin uygulanmasında danışmanlık etmek ve sürdürülebilirliği sağlamak,**6)**Rektörlük Kalite Güvence Komisyonu toplantılarına katılmak. Üniversitede kalite faaliyetlerine ilişkin Kalite Komisyonunu bilgilendirmek ve Kalite Komisyonunun belirlediği hedefleri gerçekleştirmek için faaliyetleri sürdürmek,**7)** Büro çalışmalarını yürütmek, görev alanıyla ilgili ÜBYS kalite modülünü ve ÜBYS öz değerlendirme modülünü kullanmak, veri toplamak, analiz etmek, arşivlemek, doküman ve kılavuz hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek, dağıtım yapmak, kurumsal hafızaya ve kurumsallaşmaya destek olmak, alanıyla ilgili her tür toplantıyı organize etmek, konferans, seminer, çalıştay, eğitim vb. danışmanlık faaliyetinde bulunmak, iç tetkik organizasyonu gerçekleştirmek, düzeltici önleyici faaliyet önermek,**8)** Görev alanıyla ilgili üniversitemizi Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kalite Kurulu, Yükseköğretim Kurulu, Adım Üniversiteleri Birliği, Trakya Üniversiteler Birliği, diğer yükseköğretim kurumları ve ilgili tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlardaki komisyonlarda resmen temsil etmek,**9)** İç ve dış paydaş toplantılarını organize etmek, kalite güvence uygulamalarımız kapsamında ilgili konularda dış paydaş ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek ve sürdürülebilir ilişkiler geliştirmek için çalışmak,**10)** Kalite iç değerlendirme planını hazırlamak ve iç değerlendirmenin yapılmasını sağlamak,**11)** Kalite iç kontrollerinin yapılmasını sağlamak, kalite temsilcilerinin, süreç sorumlularının alanlarıyla ve kalite yönetim sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek,**12)** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında kalite güvence koordinasyonunu sağlamak, **13)** Kalite Komisyonu toplantıları için gündem ve girdileri hazırlamak, **14)** Kalite komisyonunca kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,**15)** Üniversitenin tüm birimlerine yönelik kurumsal kalitenin arttırılması amacıyla gerekli olan iyileştirmeye açık alanları tespit edip Rektörlüğe bildirmek ve gerekli iyileştirmeleri önermek,**16)** Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,**17)** Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirmeleri için ihtiyaçları raporlamak, **18)** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla her tür ilişkiyi yürütmek,**19)** Kurumsal iç değerlendirme raporuna bağlı olarak birim kalite komisyonlarının iş akış süreçlerini ve faaliyetlerini izlemek gerekli güncellemeleri belirlemek ve bu hususta önerilerde bulunup takibini gerçekleştirmek,**20)** Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, KİDR ve Öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak,**21)** Üniversite karnesini hazırlamak, **22)** Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, kalite güvence çalışmaları kapsamında üniversitemizin tüm birimlerine aktif mentorluk desteği vermek,**23)** Performans göstergeleri ışığında kurumsal yönetim stratejilerin uygulanmasında bu verilerin analizi sağlayarak Rektörlüğe katkı sunmak,**24)** Yönerge güncellemeleri ve değişiklikleriyle ilgili önerilerde bulunmak ve kalite güvence sisteminin daha aktif yönetilmesi hususunda teşvik politikaları geliştirmek,**25)** Yönetimin gözden geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımının yapılmasına destek olmak,**26)** Yükseköğretimde kalite güvence standartlarını takip ederek, ilgili toplantılara katılmak. |
| **ONAYLAYAN** |
| **Prof. Dr. Süha ÖZDEN** **Rektör Yardımcısı** |  **Prof. Dr. Sedat MURAT** **Rektör** |
|  |  |