|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Öğretim Görevlisi (Uygulamalı Birim) |
| **SINIF** | Akademik Personel |
| **ÜST POZİSYON** | Rektör / Kalite Güvenceden Sorumlu Rektör Yardımcısı/ Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü |
| **AST POZİSYON** | Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Akademik Personel/ Bilgisayar İşletmeni |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Akademik Personel/ Bilgisayar İşletmeni |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | En az Yüksek Lisans mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’ndabelirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Kalite liderliği, değişimin öncüsü olma, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Üniversitemiz Rektörlük Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörlüğü görev ve işleyişine katkı sumak. Üniversitemizle ilgili gerekli her tür Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kalite Kurulu performans göstergesi verilerini ve Sayılarla ÇOMÜ performans göstergesi verileni toplama sürecini koordine etmek ve/veya yürütmek, İlgili verileri ve koordinatörlük yazışmalarını arşivlemek. UMİS-ÜYBS modülü kapsamında ilgili kişilere şifresi vermek, işleyiş için ihtiyaç duyulan resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

**GÖREVLERİ:**

1. Rektör ve Rektör Yardımcısı direktifleri ve Rektörlük Kalite Güvence Komisyonu kararları çerçevesinde üzerine düşen yukarıdaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörlüğü Akademik Personeli olarak kalite güvence komisyonu sekretaryasını yürütülmesini sağlamak.
3. İlgili Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kalite Kurulu performans göstergesi verilerini ve Sayılarla ÇOMÜ performans göstergesi verileni toplama sürecini koordine etmek ve/veya yürütmek
4. Birim ziyareti, birimlerin kalite süreçlerini denetlenmesi ve ilgili konuda geri bildirim ve paydaş toplantıları organize dilmesi süreçlerinde Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörüne destek sağlamak.
5. Üniversitemizin kurumsal akreditasyon ve kalite güvence süreçlerinin yürütülmesi kapsamında kalite güvence bilgilendirme toplantı davet yazılarını yazmak/ yazılmasını sağlamak ve toplantı tutanaklarını düzenlemek.
6. İç-dış paydaş toplantı ve duyuru yazılarını yazmak/ yazılmasını sağlamak.
7. Kalite Komisyonu Başkanı ve Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörünün yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yazmak/ yazılmasını sağlama ve takip etmek.
8. Üniversitemizin Kalite Güvence süreçlerinin yönetimi ve kurumsal hafızanın gelişimine katkı sağlamak amacıyla birim arşivi ve elektronik arşivinin hazırlanıp dosyalanmasını yapmak veya süreci takip etmek.
9. Birimimize ait [kalite@comu.edu.tr](mailto:kalite@comu.edu.tr) ve [umis@comu.edu.tr](mailto:umis@comu.edu.tr) kurumsal e-posta adreslerine gelen e-maillere cevap vermek, Program Değerlendirme Yazılımına (UMİS) yönelik yeni şifre, şifre değişikliği talebi ile ilgili birimlere dönüş yapmak.
10. Akademik birimlerin birim web sayfalarında “Kalite Güvence ve İç Kontrol” menüsünü kontrol etmek veya edilmesi sürecini takip etmek.
11. Yükseköğretim Kurumu Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu kapsamında birimlerden gerekli olan veriler toplamak.
12. Kalite Komisyonu Başkanı ve Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörünün yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Birimindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
3. Gerektiğinde paraf ve imza yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 29423 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
3. 30604 Sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
5. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. YÖKAK Program Akreditasyonu Standartları
8. YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Standartları
9. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
10. Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi,
11. [Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20069972.pdf),
12. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**,**
13. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
15. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
16. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvencesi Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi,
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.
18. Yükseköğretim Kurumlarındaki Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
19. Yurtiçinde ve dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
20. Yükseköğretim Kalite Kurulu Öğrenci Komisyonu Yönergesi,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü ve Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı