



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	3
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	1

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Kalite Güvence Sistemi Komisyonu
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI: Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">1. Kalite Güvence Sistemi Komisyonu, bir başkan ve üç üye dahil olmak üzere toplam dört üyeden oluşur. Üyeler, Müdürlük tarafından belirlenir.2. İç değerlendirme raporunu, Yüksekokulun tüm faaliyetlerini içerecek şekilde Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda, stratejik planla bütünleşik olarak hazırlayarak akademik birim yöneticisinin onayına sunar.3. Akademik birimin katılımcılığı destekleyen kalite kültürü doğrultusunda, birim iç değerlendirme ve PUKÖ (planla, uygula, kontrol et, önlem al) döngüsüne yönelik değerlendirme çalışmalarını yürütür.4. Öğrenci merkezli eğitim-öğretim süreç ve çalışmalarını takip ederek ve değerlendirerek gerekli durumlarda iyileştirme çalışmalarına yardımcı olur.5. İç ve dış paydaşların görüşlerini dikkate alarak, paydaşların eğitim ve öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine aktif katılımlarının sağlanmasına yardımcı olur; bu süreçlerin değerlendirilme, güncellenme ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlar6. Yüksekokulun bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerinin tasarımı, takibi ve etkinliğini değerlendirerek, bu süreçlerin iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar.7. Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında kurum kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğin ölçülmesi ve iyileştirme süreçlerini tasarlar, belgelendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapar.8. Kalite yönetimi kapsamında, dönem sonu iç değerlendirme raporu hazırlar ve değerlendirme süreci için gerekli verileri toplar.9. Yaptığı gözden geçirme faaliyetleri sonucunda stratejik planda revizyon ihtiyacı tespit etmesi halinde, yapılan tespiti rapor halinde Stratejik Plan Hazırlama, İnceleme, Değerlendirme Komisyonu'na sevk eder.10. Her yıl düzenli olarak, bir sonraki takvim yılının başlangıcına kadar, kendi yıllık birim iç değerlendirme raporunu ve bir sonraki yılın iyileştirme planlarını oluşturur ve yürütmeyi sağlar.11. Paydaş memnuniyet anketlerini yapar, analiz eder ve anket sonuçlarını paydaşlara rapor eder.12. Dış değerlendirme sürecine hazırlanır ve dış değerlendirme için istenen bilgi ve belgeleri hazırlar.13. Kalite el kitabını hazırlar ve ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirerek yeniler.14. Meslek Yüksekokuldaki iş süreçlerini hazırlar ve ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirerek yeniler.15. Akademik ve idari görev tanımlarını hazırlar ve ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirerek yeniler.16. Üst yönetimi komisyon faaliyetleri ve çalışma planı konusunda bilgilendirme toplantıları düzenler.17. Meslek Yüksekokulda gerçekleştirilecek eğitici eğitimlerini planlar, organize eder ve yürütür.	
HAZIRLAYAN: Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN: MÜDÜR