

	<p style="text-align: center;">T.C. ERCIYES ÜNİVERSİTESİ KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ (KASGEK) / ÖĞRENCİ KALİTE, STRATEJİ VE AKREDİTASYON ALT ÇALIŞMA GRUBU GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	KSGK-GT-06
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	1
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü (KASGEK)		
Adı Soyadı		
Unvanı	Öğrenci Kalite, Strateji ve Akreditasyon Alt Çalışma Grubu Üyesi		
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü		
Bağlı Birimler ve Kadrolar	-		
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Öğrenci Kalite, Strateji ve Akreditasyon Alt Çalışma Grubu Üyesi		
Çalışma Koşulları	Esnek Mesai		
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 saatleri arasında ihtiyaç duyulan zaman.		
İş Tanımı	Alt çalışma grubu, ilgili çalışma konusu hakkında katkıda bulunabilecek Akademik ve İdari Personelden oluşur. Alt Çalışma Grubu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi sona eren üye aynı usul ile tekrar atanabilir.		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenciler ile Koordinatörlük arasında koordinasyonu sağlamak. • Üniversitenin kalite ve strateji süreçleri hakkında öğrenci talep, görüş ve önerilerini Koordinatörlüğe iletmek. • Öğrencilerin, Üniversitedeki kalite güvence ve strateji geliştirme süreçlerine yönelik katılımlarını artırmak. • Üniversitede kalite kültürünün yaygınlaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek. • Yıllık faaliyet raporu hazırlayarak Koordinatörlüğe sunmak. 			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve idari personel için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Kalite Güvence Süreci ve Stratejik Plan Süreci ile ilgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi birikimine sahip olmak, • Koordinatörlüğün gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 			
YETKİLERİ			
<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Koordinatörlük, Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, dijital veri.		
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik, yönerge ve genelgeler, • Kalite Güvence Kültürü ve Stratejik Plana dair raporlar ve kılavuzlar, • Yazılı ve sözlü emirler, • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: YÖKAK, Rektörlük, Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu ve Alt Çalışma Grupları, Akademik ve İdari Birimler, Koordinatörlük Sekreteri</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yaym organları, yüz yüze.</p>		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Koordinatörlük, Kalite Komisyonu, Kalite ve Strateji Sürekli İyileştirme Çalışma Grubu		

İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Mustafa Çıkrıkçioğlu Binası 1. Kat Kalite ve Geliştirme Koordinatörlüğü (KASGEK)

Onaylayan: Prof. Dr. H. Hale Kozlu
Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörü

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../202..

Adı-Soyadı :

İmza :