	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ PLANLAMA VE KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ ŞEF GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.66
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi /Eğitim ve Strateji Geliştirme Birimi/Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Şef*
Üst Yöneticisi	*Planlama ve Kalite Koordinatörü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör/Rektör Yardımcısı/ Eğitim ve Strateji Geliştirme Birimi*
Astları	*Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü Memuru*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversitenin stratejik planlama, performans yönetimi ve kalite güvence süreçlerinin birim düzeyinde etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; veri toplama, analiz, raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerini koordine etmek; kalite kültürünün geliştirilmesine katkı sunmaktır.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversitenin stratejik plan ve performans programı çalışmalarına birim düzeyinde katkı sağlamak.* • *Birimlerden gelen planlama verilerini toplamak, doğrulamak ve raporlamak.* • *Stratejik plan izleme ve değerlendirme süreçlerini koordine etmek.* • *Kalite yönetim sistemi süreçlerinin birim içinde etkin uygulanmasını sağlamak.* • *Prosedür, talimat ve süreç dokümanlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine etmek.* • *İç tetkik (iç denetim) çalışmalarına destek vermek ve bulguları takip etmek.* • *Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını izlemek.* • *Performans göstergelerinin düzenli takibini sağlamak ve raporlamak.* • *Akreditasyon ve kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlamak.* • *Süreç performansının izlenmesi ve iyileştirilmesine katkıda bulunmak.* • *Kalite kayıtlarının düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.* • *Kurumsal veri toplama ve analiz süreçlerini yönetmek.* • *Üst yönetime sunulmak üzere periyodik raporlar hazırlamak.* • *Veri doğruluğunu kontrol etmek ve standart raporlama formatlarını oluşturmak.* • *Bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını takip etmek.* • *Toplantı, kurul ve komisyon çalışmalarını organize etmek.* • *Amirin verdiği diğer görev ve sorumlulukları yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak.*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına sahip olmak*
- *Bilgi yönetim sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak.*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) *YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN*	*Planlama ve Kalite Koordinatörlüğü Memuru*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az lisans/Yüksek Lisans mezunu olmak.*
- *Üniversitelerde kalite yönetimi ve planlama süreçlerinde deneyim sahibi olmak.*
- *Yükseköğretim Kalite Kurulu süreçlerine hâkim olmak.*
- *International Organization for Standardization (özellikle ISO 9001) kalite yönetim sistemi bilgisine sahip olmak.*
- *Liderlik, koordinasyon ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak.*
- *Analitik düşünme ve raporlama becerisi gelişmiş olmak.*
- *MS Office ve veri analiz araçlarını etkin kullanabilmek.*
- *Planlama ve organizasyon yeteneği güçlü olmak.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikasına sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***