

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	Doküman No	UBF-GT-034
		İlk yayın tarihi	02.07.2026
	SÜREÇ TAKİP KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Fakülte ve bağlı bölümler düzeyinde yürütülen kalite güvencesi, akreditasyon, eğitim-öğretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve kurumsal gelişim süreçlerine ilişkin faaliyetlerin planlanan takvim doğrultusunda izlenmesi, koordinasyonu, raporlanması ve kurumsal hafızanın sürdürülebilirliğinin sağlanması.
Üstü
Dekan, Dekan Yardımcısı
Vekili
Koordinatör Yardımcısı
Nitelikler
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek, - Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı Ölçütleri - STAR Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu - STAR Değerlendirme Ölçütleri Yönergesi - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları - Üniversite Stratejik Planı - Üniversite İç Değerlendirme Raporları - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
A- Süreç Planlama ve Takvim Yönetimi - Fakülte ve bölüm bazlı yıllık süreç takvimi oluşturmak. - Akademik, idari, kalite ve akreditasyon süreçlerine ilişkin kritik tarihleri planlamak. - Süreç sorumlularına yönelik hatırlatma mekanizmalarını işletmek. - Süreç gecikmelerini erken tespit etmek. B- Kalite ve Akreditasyon Süreçleri - İç ve dış değerlendirme süreçlerini koordine etmek. - Program akreditasyon hazırlıklarını takip etmek. - Özdeğerlendirme raporlarını izlemek. - PUKÖ döngülerinin etkinliğini takip etmek. C- Eğitim-Öğretim Süreçleri - Ders planı güncelleme süreçlerini izlemek. - Müfredat revizyon süreçlerini takip etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Fakülte Sekreteri Öznur BOZ	Dekan Prof. Dr. Tarhan OKAN

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	Doküman No	UBF-GT-034
		İlk yayın tarihi	02.07.2026
	SÜREÇ TAKİP KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/2

- Ders değerlendirme ve öğrenci geri bildirim mekanizmalarını izlemek.
- Bologna, AKTS ve öğrenme çıktıları süreçlerini izlemek.

D- Akademik ve Bilimsel Faaliyet Süreçleri

- Akademik kurul kararlarının uygulanma süreçlerini takip etmek.
- Bilimsel etkinlik, proje ve yayın süreçlerine ilişkin takvimleri izlemek.
- Akademik performans göstergelerinin periyodik takibini yapmak.
- BAP, TÜBİTAK, Erasmus vb. süreçlere ilişkin bilgilendirme ve hatırlatma yapmak.

E- İzleme ve Raporlama

- Dekanlıkça belirlenen periyotlarda süreç izleme raporları hazırlamak.
- Kritik gecikme alanlarını raporlamak.
- Süreç iyileştirme önerileri sunmak.
- Kurumsal hafızaya yönelik dijital arşiv sistemini yönetmek.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi.
- Görev ve sorumluluk alanına giren tüm süreçlere ilişkin bilgi ve belge talep etme yetkisi.
- İyileştirme önerilerini ilgili bölümlere ve dekanlığa yazılı olarak iletme yetkisi.
- Gecikme veya aksama durumlarında ilgili yönetime bilgilendirme yapma yetkisi
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi.
- Süreç sorumlularından bilgi ve ilerleme durumu talep etme yetkisi.
- Süreç takvimine ilişkin koordinasyon toplantıları düzenleme yetkisi.
- Dekan oluru ile gerekli gördüğü sayıda koordinatör yardımcısı görevlendirme yetkisi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Fakülte Sekreteri Öznur BOZ	Dekan Prof. Dr. Tarhan OKAN