|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Birim Kalite Sorumlusu |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ X] İdari Personel |
| **UNVANI** | Akademik /İdari Personel |
| **GÖREVİ** | Kalite Geliştirme |
| **SINIFI**  | Kalite Geliştirme |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Dekan |
| **ASTLARI** |  |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**
 |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, biriminin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması kapsamında yapılacak çalışmaları Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren bir raporu belirlenen takvime uygun olarak Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne teslim etmek,
* Dış değerlendirme sürecinde birimiyle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara, birimle ilgili her türlü desteği vermek,
* Dicle Üniversitesi Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
* BirimindeTS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iş akış şemaları, formlar, prosedürler, prosesler, talimatlar ve görev tanımlarının hazırlanmasını, revizyonunu ve güncelleştirilmesini yaparak uygulamanın sürdürülebilir olmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak,
* Kalite ile ilgili konularda üniversiteyi, birim içinde ve dışında müşteri ve tedarikçi firmalara karşı temsil etmek,
* Biriminde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak olan tetkik için gerekli hazırlıkları yapar, tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlar ve tetkik sonuçlarını Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne rapor olarak gönderir.
* Biriminde oluşan uygun olmayan ürünün kontrolü ile ilgili, düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak,
* Birim içinde, gerekli istatistiksel kontrol metotlarını başlatmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
* Birim kalite maliyet analizlerinin yapılmasını sağlamak, Muhasebe bölümü ile koordineli çalışarak raporları oluşturmak. Maliyetlerin gerçek ve potansiyel sebeplerini tanımlamak, diğer bölümlerle koordinasyonu sağlayarak düzeltici faaliyetleri başlatmak,
* Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne, birimde yürütülen Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek,
* Birimine yönelik,müşteri şikayetlerinde, mevzuatlar çerçevesinde şikayetle ilgili problem çözme ekibini oluşturarak, problemin en kısa sürede giderilmesini ve düzeltici önleyici faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak ve konu hakkında müşteriyi bilgilendirmek,
* Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili konularda eğitim çalışmaları yapmak,
* Birim içinde, belgelendirme işlemini yapan resmi kuruluşlar ile olması gereken koordinasyonu Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sağlamak,
* Biriminin kalite hedeflerinin belirlenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, eğitim konularında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,
* Birim içinde, Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek,
* Birim içinde, KYS’ nin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak,
* Birim içinde, KYS çalışmalarının iyileştirme ve gözden geçirme toplantılarını düzenler ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne çalışmaları hakkında, bilgi vermek,
* Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatmak, organizasyonu sağlamak, hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapmak, proseslerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.
* Birim içinde, KYS’nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne bilgi vermek,
* Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu TS EN ISO 9001:2015 standardı ve sorumlu bulunulan mevzuat, kanun, yönetmelik, vs. şartlarına uygun olarak hazırlatmak,
* Birim içinde, KYS çalışmaları kapsamında gerekli konularda Kalite Geliştirme Koordinatörünün bilgisi dâhilinde dış kuruluşlarla ilgili bağlantıları yaparak işbirliği sağlamak,
* Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder (eğitimlerin verimli, etkin ve düzenli gerçekleşmesi vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlamak,
* Birim içinde, üst yönetimin verdiği diğer kalite iyileştirme görevlerini yerine getirmek,
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok.) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ilköğretim veya dengi okul mezunu. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Yok. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Temiz, titiz, düzenli.
* Dikkatli ve hızlı.
* Güvenilir.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |