

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE GELİŞTİRME</b> <b>KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> <b>KOORDİNATÖR YRD. GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	KGK-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	15.04.2026/03
		Baskı No	01

### GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü/Koordinatör Yardımcısı
<b>STATÜSÜ</b>	[ ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ x ] Akademik Personel
<b>UNVANI</b>	
<b>GÖREVI</b>	Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcısı
<b>SINIFI</b>	Eğitim Öğretim Sınıfı ve İdari İşler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Kalite Geliştirme Koordinatörü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>ASTLARI</b>	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Çalışanları

#### A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Dicle Üniversitesi'nin tüm süreçlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalarını planlamak, desteklemek ve KYS ile ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak için Kalite Geliştirme Koordinatörüne yardımcı olmak.

##### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcısı Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili denetimi Kalite Geliştirme Koordinatörü adına yürütür.
- KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve iyileştirilmesinde sürekliliği sağlamak,
- KYS'nin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını üst yönetime raporlaması için Koordinatöre yardımcı olmak.
- Kurum içinde paydaş odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici Faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin yanı sıra koordinasyonu sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını koordine ve takip etmek için Koordinatöre yardımcı olmak,
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesinde Koordinatöre yardımcı olmak,
- Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer birimlerle koordineli çalışmak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek ve yardımcı olmak,
- Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
- Kalite Yönetim Sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamasının güvence altına alınmasında Koordinatöre yardımcı olmak,
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını sağlamak,
- Kalite politikası, kalite hedefleri, iyileştirilme çalışmalarının KYS'ye katkıları konusunda farkındalık sağlamak,
- Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını güvence altına almak,
- Risk ve fırsatların belirlenme faaliyetlerinde birimler arası koordinasyonu sağlayarak planlamak,
- Bertaraf edilen risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü güvence altına almada Koordinatöre yardımcı olmak.
- Kalite Geliştirme Koordinatörünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak için Koordinatöre yardımcı olmak.
- Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine etmek,
- Kalite Geliştirme Koordinatörlüğündeki uzman ve memurların çalışmalarını planlamak, örgütlemek, liderlik yapmak, koordine etmek ve kontrol çalışmaları yapmak için Koordinatöre yardımcı olmak.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE GELİŞTİRME**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**KOORDİNATÖR YRD. GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KGK-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	15.04.2026/03
Baskı No	01

- ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
- Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarının yapılmasını koordine etmede Koordinatöre yardımcı olmak,
- Doküman hazırlamak, revizyon yaptırmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kalite sorumlularının iç tetkik eğitimi almalarını sağlamak,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı için girdilerin hazırlanması, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtılmasının sağlanmasında Koordinatöre yardımcı olmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 KYS dokümanlarında değişikliği ve yeni doküman oluşturma ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- a) Çalışma Ortamı Açık ve Kapalı alan
- b) İş Riski

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BOLUMU**

En az Lisans Mezunu olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

KYS Eğitimlerini ve sertifikaları almış olmak.

**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.

**4) GEREKLİ HİZMET SURESİ**

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Azim
- Sabır
- İletişim becerisi
- Grup çalışmalarında uyum
- Araştırmacı kişilik
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilecek,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Konusunda en az 3 yıl tecrübeli.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE GELİŞTİRME**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**KOORDİNATÖR YRD. GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>KGK-GRV-002</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>15.04.2026/03</b>
Baskı No	<b>01</b>

**ONAYLAYAN**  
*(Koordinatör)*

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :