



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GELİŞTİRME
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KGK-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	15.04.2026/03
Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü
STATUSU	[] Memur [] Sözleşmeli Personel [X] Akademik Personel
UNVANI	
GÖREVI	Kalite Geliştirme Koordinatörü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri - Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Rektör
ASTLARI	Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcıları, KGK Personeli

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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kalite Geliştirme Koordinatörü Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektör 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 raporlamak,
- 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,
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlamak,
- 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 karşılama sürecinin güvence altına alınmasını sağlamak,
- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını sağlamak,
- Kalite politikası, kalite hedefleri, iyileştirilmiş performansın faydaları dâhil çalışanların KYS katkıları konusunda farkında olmalarını 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 almak.
- Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine etmek,
- Kalite Geliştirme Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlamak,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GELİŞTİRME
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KGK-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	15.04.2026/03
Baskı No	01

- örgütlemek, liderlik yapmak, koordine etmek ve kontrol çalışmaları yapmak,
- ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Geliştirme Sisteminin yapılmasını sağlamak,
 - Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
 - Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
 - Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
 - Kalite sorumlularının iç tetkik eğitimi almalarını sağlamak,
 - Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Geliştirme Sistemleri ile ilgili eğitimlerin verilmesini sağlamak,
 - Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
 - Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
 - Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
 - Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) 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 AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Öğretim Üyesi olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

KYS Eğitimlerini ve sertifikaları almış olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GELİŞTİRME
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KGK-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	15.04.2026/03
Baskı No	01

ONAYLAYAN
(REKTÖR)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :