

Kalite Politikamız

Dicle Üniversitesi;

- Mevzuatlar çerçevesinde;
 - Uluslararası düzeyde kabul gören eğitim ve araştırma faaliyetleri gerçekleştirmeyi,
 - Kurumsal paydaşlarla işbirliğine dayalı olarak toplumsal değer yaratan projeler geliştirmeyi,
 - Birimlerin katılımcı, eşgüdümlü ve yüksek performansla çalışmalarını sağlayan yönetim ve organizasyon anlayışını yerleştirmeyi,
 - Kendisini sürekli yenileyen, araştıran, sorgulayan, etkin iletişim becerilerine ve toplumsal duyarlılığa sahip bireyler yetiştirebilen öğretim elemanı kadrosuna sahip olmayı,
 - Mesleğin bilgi, beceri, davranış ve genel kültürüne sahip, çevreye duyarlı, iş sağlığı ve güvenliğine önem veren bireyler yetiştirmeyi,
 - Hizmet alanların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayan, sürekli iyileştirmeye ve müşteri memnuniyetine odaklanan bir üniversite olmayı,
 - Kurumsal kalite bilincini ve kültürünü yaygınlaştırarak, Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun Kalite Yönetim Sistemi uygulamayı ve sürekli iyileştirmeyi,
- “Kalite Politikası” olarak benimsemiştir.

Kalite Komisyonunun Görevleri

Kalite Komisyonunun görevleri aşağıdaki şekildedir:

1. Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Dicle Üniversitesi Senatosunun onayına sunmak,
2. Kurum İç Değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunu kurumun resmi internet sayfasında ulaşılacak şekilde yayımlayarak kamuoyu ile paylaşmak,
3. Senato tarafından onaylanan yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporunu Ocak-Şubat aylarında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme yüklemek,

4. Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara kalite ile ilgili çalışmalarında gerekli desteği vermek,
5. Akademik Birim Kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışmak ve çalışmalarında gerekli desteği sağlamak,
6. Kalite Komisyonu gerekli gördüğü takdirde Komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma komisyonu oluşturabilir. Bu kapsamdaki görevlendirmeler de Rektör tarafından yapılır.

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul Ve Esasları

Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

1. Kalite Komisyonu, yılda en az 4 (dört) kez olağan toplantı yapar. Komisyon ayrıca başkanın veya vekilinin yazılı çağırısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile olağandışı toplanır. Olağandışı toplantı tarihi başkan veya vekili tarafından belirlenir.
2. Komisyon toplantı gündemi, komisyon toplantılarından beş gün öncesine kadar üyelerden gelen öneriler ve alt komisyonların sunacağı raporlar göz önüne alınarak başkan veya vekili tarafından belirlenir. Komisyon toplantılarında alınan kararlar sekreteryaya tarafından yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalanır.
3. Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam iki toplantıya katılmayanlar ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların üyelikleri düşer ve yerine kalan süreyi tamamlamak için yeni üye atanır.
4. Her bir gündem maddesine ait görüşmeler tamamlandığında oylama gerektiren durumlar için oylamaya geçilir. Her üye oyunu açık kullanır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayan üyeler karşı görüş gerekçesini yazılı olarak belirtirler.
5. Kararlar Başkan/vekili ve üyeler tarafından imzalanan tutanaklarla tespit edilir. Kararlara her takvim yılı başından itibaren bir sıra numarası verilir. Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan Başkan/vekili ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
6. Karara karşı oy kullanan üyeler, karşı oy gerekçelerini kararın ekine konulmak üzere bir sonraki toplantıya kadar Kalite Geliştirme Koordinatörüne teslim ederler.
7. Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın/vekilinin oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
8. Kalite Komisyonunun ofis ve akademik ve idari personel destek hizmetleri, Rektörlük tarafından sağlanır.

Kalite Geliştirme Koordinatörü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

1. Kalite Geliştirme Koordinatörü Kalite Yönetim Sistemi'nin (KYS) standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektör adına yürütür.
2. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve iyileştirilmesinde sürekliliği sağlamak,
3. KYS'nin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını üst yönetime raporlamak,
4. Kurum içinde müşteri odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek,
5. Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici Faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin yanı sıra koordinasyonu sağlamak,
6. Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını koordine ve takip etmek,
7. Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayımlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlamak,
8. Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer birimlerle koordineli çalışmak,
9. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek ve yardımcı olmak,
10. Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
11. Kalite Yönetim Sisteminin, bu standardın şartlarını karşılama sürecinin güvence altına alınmasını sağlamak,
12. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını sağlamak,
13. Kalite politikası, kalite hedefleri, iyileştirilmiş performansın faydaları dâhil çalışanlarının KYS katkıları konusunda farkında olmalarını sağlamak,
14. Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını güvence altına almak,
15. Risk ve fırsatların belirlenme faaliyetlerinde birimler arası koordinasyonu sağlayarak planlamak,
16. Bertaraf edilen risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
17. Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü güvence altına almak.
18. Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
19. Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine etmek,
20. Kalite Geliştirme Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlamak, örgütlemek, liderlik yapmak, koordine etmek ve kontrol çalışmaları yapmak,
21. ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Geliştirme Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
22. Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
23. Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,

24. Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
25. Kalite sorumlularının iç tetkik eğitimi almalarını sağlamak,
26. Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Geliştirme Sistemleri ile ilgili eğitimlerin verilmesini sağlamak,
27. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
28. Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
29. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
30. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içerisinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturma ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
31. 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.

Kalite Komisyonu Çalışma Gruplarından Sorumlu Akademik Personelin Görev Ve Sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu çalışma grubunun toplantı sürecinin hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak,
2. Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için Çalışma grubunun isteği doğrultusunda düzenlenen eğitim, toplantı vb. gibi faaliyetlerin basılı, görsel ve yazılı materyalleri hazırlamaya yardımcı olmak,
3. Kalite Komisyonunun Çalışma Gruplarının raporlama süreçlerinde gerekli verileri ve bilgileri Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünden temin ederek gruba iletmek,
4. Çalışma grubunun olağan (en az yılda 4 defa) toplantılarında bulunmak,
5. Çalışma grubunun yapılan toplantılarının tutanaklarını ve raporlarını Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne ulaştırılması,