

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	26.07.2020
		Revizyon Tarihi/No	24.09.2025/03
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	☐ Memur ☐ Sözleşmeli Personel ☒ Akademik Personel
UNVANI	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi
GÖREVİ	
SINIFI	
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Kalite Geliştirme Koordinatörü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Rektör, Rektör Yardımcısı, Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcısı
ASTLARI	Yok.

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Dicle Üniversitesi'nin Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında tüm süreçlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları planlamak, desteklemek, KYS ile ilgili dokümanlar oluşturulması ve takibinin yapılması.

KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜNDEKİ (KGK) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak işletilmesini ve izlenmesini sağlamak,
- Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlığına yardımcı olmak,
- Kurum dış değerlendirme sürecinin hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak,
- Kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar ile istatistikî verileri hazırlamak,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısı için girdileri hazırlamak, YGG toplantılarına hazırlık yapmak,
- Sistem Performans Raporu verilerinin hazırlanmasına ve ilgili raporun yazılmasına destek olmak
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler uygulanırken aktif rol almak ve bütünlüğünü güvence altına almak için çalışmak,
- İç tetkik sürecinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- KGK Raporlama, Anket Yönetim Sistemi, web, haber, veri hazırlama ve kontrol süreçlerinde verilen görevleri yerine getirmek,
- Kalite Geliştirme Koordinatörünün ilgili çalışma alanında verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek,

ÇALIŞMA GRUPLARINDAKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu çalışma grubunun toplantı sürecinin hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için çalışma grubunun isteği doğrultusunda düzenlenen eğitim, toplantı vb. gibi faaliyetlerin basılı, görsel ve yazılı materyallerini hazırlıklarına yardımcı olmak,
- Kalite Komisyonun Çalışma Gruplarının raporlama süreçlerinde gerekli verileri ve bilgileri Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünden edinerek gruba iletmek,
- Çalışma grubunun olağan ve olağan dışı toplantılarında bulunmak,
- Çalışma grubunun toplantı tutanaklarının (KGK-FRM-198) ve raporlarının Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne ulaştırılması,
- Kurum İç Değerlendirme raporu için gerekli verilerin ve göstergelerin hazırlanması,
- Kurum İç Değerlendirme raporunun yazılmasına destek olmak,
- Düzeltilici/İyileştirici faaliyetlerin (DİF) takibi ve KGK ile koordinasyonunu sağlamak,
- Çalışma grubu stratejik hedeflerinin takibini sağlamak,
- Çalışma grubundaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	26.07.2020
		Revizyon Tarihi/No	24.09.2025/03
		Baskı No	01

ULUSLARARASI DERECELENDİRME KOMİSYONLARINDAKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu komisyon toplantılarının hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için komisyonun isteği doğrultusunda düzenlenen eğitim, toplantı vb. gibi faaliyetlerin basılı, görsel ve yazılı materyallerini hazırlıklarına yardımcı olmak,
- Komisyonun toplantılarında bulunmak,
- Komisyonun toplantı tutanaklarının (KGK-FRM-198) ve raporlarının kalite geliştirme Koordinatörlüğüne ulaştırılması,
- Derecelendirme kuruluşlarının raporlarının takibi ve önceki yıllara göre karşılaştırılmasının raporlanması,
- Düzeltilici/İyileştirici faaliyetlerin (DİF) takibi ve KGK ile koordinasyonunu sağlamak,
- Komisyon başkanının ilgili çalışma alanında verdiği diğer tüm görevleri yerine getirmek,

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Azim
- Sabır
- İletişim becerisi
- Grup çalışmalarında uyum
- Araştırmacı kişilik
- Grup çalışması yapabilecek,

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

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Koordinatör)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :