

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü
STATÜSÜ	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Öğretmen
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Büro İşleri
SINIFI	Büro Personeli
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Koordinatör Yard. Koordinatör, Rektör Yardımcısı, Rektör
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.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">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,Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici Faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi faaliyetlerinin yanı sıra birimler arası koordinasyonu sağlamak,Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanları hazırlamak, revizyon taleplerini değerlendirmek, gerekli değişiklikleri uygulamak, yayınlamak, dağıtımını koordine etmek ve takip etmek,Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek için koordinatöre yardımcı olmak,Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,Kalite Yönetim Sisteminin, bu standardın şartlarını karşılama sürecinin güvence altına alınmasını sağlamak,Kalite politikası İnternet sitesi ve basılı materyaller aracılığı ile duyurulması için gereğini yapmak.Risk ve fırsatların belirlenme faaliyetlerinde birimler arası koordinasyonu sağlayarak planlama yapmak,Bertaraf edilen risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler uygulanırken, bütünlüğünü güvence altına almak için çalışmak.Koordinatörlüğün görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Geliştirme Sisteminin uygulanmasını sağlamak,Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarının yapılmasını koordine etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtımının yapılmasını sağlayarak doküman <u>dağıtım ve revizyon listesini güncel tutmak.</u>Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve iç tetkiklerin doğru yapılmasını sağlayarak raporlarını toplamak.Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtılması için gereğini yapmak.Birimlerin Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,Öz değerlendirmeleri yönetmek, tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime rapor etmek.Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek.Gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 KYS kapsamındaki dokümanların değişikliği ve yeni doküman oluşturma ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korunmasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI 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

KYS Eğitimlerini ve sertifikalarını 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,

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 :