

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE GELİŞTİRME</b> <b>KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	<b>KGK-GRV-004</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>26.07.2020</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
		Baskı No	<b>01</b>

### GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	<input type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel
<b>UNVANI</b>	Öğretim Görevlisi
<b>GÖREVİ</b>	Uzman
<b>SINIFI</b>	Öğretim Elemanları
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok.

#### A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Dicle Üniversitesi'nin Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında tüm süreçlerinin değerlendirilmesi ve raporlanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili raporların yazılmasını sağlamak,

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

- Raporların hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve raporlama süreçlerini yönetmek,
- KYS kapsamında oluşturulmuş proseslerin takibi, raporlanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve iyileştirilmesinde sürekliliği sağlamak,
- KYS'nin performansını ve iyileştirme ihtiyaçlarını Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne raporlamak,
- Kalite iç tetkik planını hazırlamak ve iç tetkiklerin doğru yapılmasını sağlayarak raporlarını toplamak.
- Öz değerlendirme ve Akran Değerlendirme süreçlerini yönetmek, ilgili raporları çalışma gurubuna raporlamak,
- Etkinliklerin takibini, raporlanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Derecelendirme kuruluşlarının raporlarının takibi ve analizinin yapılması,
- Birim YGG ve Birim Sistem Performans Raporlarına ilişkin süreçleri yönetmek,
- YGG raporunun takibi, gerekli verilerin hazırlanması ve raporun yazılması,
- Sistem Performans raporunun takibi, gerekli verilerin hazırlanması ve raporun yazılması,
- Kurum İç Değerlendirme raporunun takibi, gerekli verilerin hazırlanması ve raporun yazılması,
- Akademik personel memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi, öğrenci memnuniyet anketi, mezun memnuniyet anketlerinin takibi ve raporlanması,
- YÖKAK gösterge sorularının raporlanması,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, düzeltici faaliyetlerin takibi, kontrol edilmesi faaliyetlerinin yanı sıra birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,
- Kalite Yönetim Sisteminin, bu standardın şartlarını karşılama 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-9001 Standartlarını takip ederek Kalite Geliştirme Sisteminin yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarına katılmak,
- Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtılması için gereğini yapmak.

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KALİTE GELİŞTİRME</b> <b>KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	<b>KGK-GRV-004</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>26.07.2020</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/02</b>
		Baskı No	<b>01</b>

- Birimlerin kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,
- Gerekliğinde düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- 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
- Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne ait etkinlik, haber ve duyuruların içerik ve görsellerinin hazırlanması süreçlerini kontrol etmek,

### 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

En az Lisans Mezunu olmak.

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

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

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

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

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
(Koordinatör)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :