

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-005
		Yürürlük Tarihi	26.07.2020
		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"/> Akademik Personel
UNVANI	Mühendis/Uzman
GÖREVİ	İç ve Dış Tetkik Sorumlusu
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Kalite Geliştirme Koordinatörü, Kalite Geliştirme Koordinatör Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Dicle Üniversitesi'nin Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında, iç tetkik ve bağımsız dış tetkik süreçlerini planlamak, desteklemek, KYS ile ilgili dokümanlar oluşturulması ve takibinin yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kalite iç tetkik planını hazırlamak, gerekli ön hazırlıkları yapmak ve iç tetkiklerin doğru yapılmasını sağlayarak raporlarını toplamak.İç Tetkik eğitimlerinin planlaması ve organize edilmesi,Dış Tetkik planlarının hazırlanması ve gerekli ön hazırlıklarının yapılması,İç ve Dış Tetkik sonuç raporlarındaki uygunsuzlukların takibi ve yönetimi ile ilgili birimlerle ortak çalışmalar yapmak ve iyileştirici ve düzenleyici önlemler almak,Birim Kalite Komisyonları, Birim Akreditasyon Komisyonları ve Birim Eğitim Komisyonlarının çalışmalarını düzenli bir şekilde yapmasını sağlamak için birim iletişim sorumlusuna yardımcı olmak,KYS kapsamında oluşturulmuş proseslerin takibi, raporlanması, 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 ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine etmek için koordinatöre ve birim iletişim sorumlusuna yardımcı olmak,Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek,Risk ve fırsatların belirlenme faaliyetlerinde birimler arası koordinasyonu sağlayarak planlamasında yardımcı olmak,Bertaraf edilen risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler uygulanırken, bütünlüğünü güvence altına almak için çalışmak,İç ve Dış Tetkik süreçleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,ISO-9001 Standartlarını takip ederek Kalite Geliştirme Sisteminin yapılanmasını sağlamak,Üniversite Kalite Komisyonu toplantılarına katılmak,Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı için girdilerin hazırlanmasında yardımcı olmak,Birimlerin Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,Gerektiğinde 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,	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-005
		Yürürlük Tarihi	26.07.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- Tüm çalışmalarımı 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

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 :