

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-006
		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 checked="" type="checkbox"/> Akademik Personel
UNVANI	Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Uzman
SINIFI	Öğretim Elemanları
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 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) KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI Madde 12 -(1) Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır: a) Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanan akademik birim iç değerlendirme raporlarını kontrol etmek ve değerlendirmek, b) Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak işletilmesini ve izlenmesini sağlamak, c) Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlığına yardımcı olmak, d) Kurum dış değerlendirme sürecinin hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak, e) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak, f) Kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar ile istatistikî verileri hazırlamak, değerlendirmek, g) Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısı için girdileri hazırlamak, YGG toplantılarına hazırlık yapmak, KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA GRUPLARI İLE İLGİLİ OLARAK; 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 materyallerini hazırlıklarına yardımcı olmak, 3) Kalite Komisyonun Çalışma Gruplarının raporlama süreçlerinde gerekli verileri ve bilgileri Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünden edinerek gruba iletmek, 4) Çalışma grubunun olağan (en az yılda 4 defa) toplantılarında bulunmak, 5) Çalışma grubunun olan toplantı tutanaklarının ve raporlarının kalite geliştirme Koordinatörlüğüne ulaştırılması,	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve Kapalı alan
b) İş Riski	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Her İkisi 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	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KALİTE GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KGK-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	26.07.2020
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- 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
(Koordınatör)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :