|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine eder.
* Kalite Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine eder ve kontrol çalışmaları yapar.
* Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
* Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
* Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,
* Süreç sorumluları ve çalışanlara ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,
* Yönetim Gözden Geçirme toplantısına katılmak, raportörlüğünü yapmak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
* Yönetimin Gözden Geçirme ve Kalite Sisteminin iyileştirilmesi esas alınması amacı ile kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
* Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans göstergelerinin Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS) aracılığıyla yapılmasını sağlamak,
* Süreçlerin performanslarının göstergeleriyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
* Kalite yönetim sistemi belgelendirme kurumu tarafından yapılan üçüncü taraf (Gözetim, belgelendirme vs.) denetimlere nezaret etmek, denetim sonuçlarından birimleri haberdar etmek,
* YÖKAK dış değerlendirmeleri kapsamında yürütülen ziyaretlere nezaret etmek, izleme ve ziyaret sonuçlarından birimleri haberdar etmek,
* YÖKAK tarafından düzenlenen çeşitli etkinlik ve faaliyetlere katılım sağlamak ve ilgili birimleri bilgilendirmek ve koordine etmek,
* Kalite yönetim sistemi belgelendirme kurumu tarafından yerine getirilmesi istenen konularda birimler ile koordinasyon sağlayarak istekleri sonuçlandırmak.
* Paydaşların istek-şikayet ve memnuniyet kayıtlarını Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (KYS) üzerinden takip ve koordine etmek,
* Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlar,
* Düzenleyici / İyileştirici faaliyetleri uygulamak. DİF’leri açmak, takibini yaparak, kapamak,
* Yasal ve Dış Kaynaklı Dokümanların takibini sağlamak ve ilgili bölüm ve çalışanlara duyurmak,
* Faaliyetler ve etkinliklerle ilgili koordinatörlük web sayfasını yönetmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** EĞİTİM: TS EN ISO 9001 kapsamındaki eğitimleri almış olmak.
* KİŞİSEL ÖZELLİKLER: Kişilerarası iletişimi güçlü, sorun çözme yeteneğine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |