|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |