|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Unvanı** | Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Kalite Koordinatör Yardımcısı |
| **Birim Yöneticisi** | Kalite Koordinatörü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Rektör, Rektör Yardımcısı, Kalite Koordinatörü |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Kalite Koordinatör Yardımcıları |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Atanma Kriteri |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Koordinatörlük bünyesinde yürütülen tüm iş ve faaliyetlerin, mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme görevlerini yerine getirir. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Kalite Koordinatörünün vereceği görevleri yerine getirmek, 2. Kalite Yönetim Sistemi sistem şartları için gerekli doküman ve kayıt sisteminin oluşturmasını, gözden geçirmesini ve sürekliliğini sağlamak, 3. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, 4. Yönetim sistemleri geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını takip etmek ve Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında ele alınmasını sağlamak, 5. Üniversite bünyesinde müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak, 6. Müşteri memnuniyeti/memnuniyetsizliği değerlerinin izlenmesini sağlamak, 7. Müşterilerden gelen hizmet şikâyetlerine, önerilerine ait incelemelerin ve analizlerinin gerçekleştirilmesi sonucunda düzeltici/önleyici faaliyetlerin başlatması ve etkinliğinin takip edilmesini sağlamak, 8. Müşteri mülkiyeti olarak kabul edilen bilgi, doküman vb. değerlerin korunmasını bunlarla ilgili bir uygunsuzluk, hasar veya kayıp meydana gelirse ortaya çıkan uygunsuzlukların, kayıp ve hasar durumlarının müşteriye bildirilmesini sağlamak, 9. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili bilgilerin toplanmasını, analiz edilmesini ve uygunsuzlukların azaltılmasını/yok edilmesini sağlamak, 10. Sunulan hizmetlerle ilgili veri analizlerinin istatistiksel proses kontrol yöntemleri ile yapılmasını sağlamak, 11. Düzeltici/İyileştirici faaliyetlere ait çalışmaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek, 12. Proseslere ait performans parametrelerinin belirlenmesi, ölçülmesi ve izlenmesine destek vermek, performans parametreleri ve hedefleri konusunda kurum içi bilgilendirmeyi sağlamak, 13. Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemesini, eğitimlerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını ve eğitimlerin organizasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak, 14. İç tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 15. Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak, 16. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için üst yönetime rapor verilmesini sağlamak,   16.Koordinatörün olmadığı veya talimatı doğrultusunda temsil yetkisini kullanmak,  17.Koordinatörün olmadığı veya talimatı doğrultusunda imza yetkisine sahip olmak.  18.Yönetim Gözden Geçirme toplantısının koordinasyonunu sağlamak. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun İlgili Hükümleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, ISO 9001:2015 Standardı |

**ONAY**