

	KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ BİRİM KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KYT-GRV-01
		Yürürlük Tarihi	19.01.2015
		Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
		Baskı No	01

TANIMI: Akademik birimlerde Dekan ve Müdürlerce, Birim Kalite ve Akreditasyon komisyonundan görevlendirilen komisyon üyesini, Rektörlük idari birimlerde Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirliğini, diğer birimlerde birim amirini ifade eder.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Kalite Yönetim Temsilcisi/Kalite Koordinatörü'ne bağlı olarak çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Yönetim Sistemi için kendi birimine ait akademik ve/veya idari bazlı süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.
- Birimi içerisindeki Kalite Yönetim Sistemi akademik ve/veya idari bazlı dokümantasyon işlemlerini yönetmek.
- Üniversite içinde gerçekleştirilen tüm kalite iyileştirme faaliyetlerine katılmak.
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanmasına yönelik faaliyetlere katılmak.
- Üniversite Kalite Yönetim Temsilcisinin/Kalite Koordinatörünün KYS ile ilgili vereceği görevleri yerine getirmek.
- Kalite Yönetim Temsilcisine/Kalite Koordinatörüne KYS ile ilgili işlemlerle ilgili bilgi vermek.
- Şikâyetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak
- Şikâyetleri ele alma yönetim temsilcisiyle bağlantı kurmak
- Şikâyetleri ele alma proseslerinden ve müşteri odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek
- Şikâyetleri ele alma prosesleri ile ilgili bilgilere kolayca erişilmesini sağlamak
- Şikâyetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etmek
- Yapılan ve kaydedilen şikâyetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak
- Bir sorunu düzeltmek, gelecekte oluşmasını engellemek ve bu olayı kayıt altına almak için işlem yapılmasını sağlamak
- Üst yönetimin gözden geçirmesi için şikâyetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimler almış olmak.



Ekirak Tarih ve Çarışılı 11/12/2018-İ.38049

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI: Akademik birimlerde Enstitü/Fakülte/YO/MYO Sekreterleri, Rektörlük idari birimlerde Daire Başkanının ve Hukuk müşavirliğinin görevlendirdiği personel, Merkez/Birim/Bölümlerde amirlerinin görevlendirdiği personeli ifade eder.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yönetim Temsilcisi/Kalite Koordinatörü'ne ve Birim Kalite Koordinatörüne bağlı olarak çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Yönetim Sistemi için kendi birimine ait ve birim kalite koordinatörü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Birimi içerisindeki Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyon işlemlerini yerine getirmek,
- Üniversite içinde gerçekleştirilen tüm kalite iyileştirme faaliyetlerine katılmak.
- Üniversite'de öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanmasına yönelik faaliyetlere katılmak.
- KYS ile ilgili Üniversite Kalite Yönetim Temsilcisi/Kalite Koordinatörü ve Birim Kalite Koordinatörünün vereceği görevleri yerine getirmek.
- Şikâyetlerin ele alması konusunda eğitilmelidir, -
- Kuruluş tarafından belirlenen şikâyetleri ele alma raporlama şartlarına uymalıdır, -
- Müşterilere nazik bir tarzda davranmalı ve şikâyetlerini hızlı şekilde cevaplandırmalı veya bunları uygun kişilere yönlendirmelidir ve
- İyi kişisel ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır.
- Görevlerinden dolayı Üniversite Kalite Yönetim Temsilcisine/Kalite Koordinatörüne ve Birim Kalite Koordinatörüne karşı sorumludur.

GÖREVNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimler almış olmak.