



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ /
KALİTE KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-39
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Rektör tarafından Kalite Güvence ve Akreditasyon Komisyonu üyeleri arasından 3 yıl için atanır.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Kalite Yönetimin Temsilcisi/Kalite Koordinatörü, üst yönetime doğrudan bağlı bir görev konumudur. Diğer idareciler ile astlık-üstlük ilişkisi yoktur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Yönetim Temsilcisi/Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektörün adına yürütür.
- KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesi.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması.
- Kuruluş içinde müşteri odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.
- Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin takibinden, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine ve takip eder.
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlar.
- Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordine kumar.
- Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine eder ve yardımcı olur.
- Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder.
- Performans izleme, değerlendirme ve rapor etme prosesini oluşturmak.
- İyileştirme için tavsiyeleri ile birlikte şikayetleri ele alma prosesi hakkında üst yönetime rapor vermek.
- Uygun personelin temini ve eğitimi, teknoloji şartları, dokümantasyon, hedef zaman sınırlarını belirlemek ve karşılamak ve diğer şartlar dahil olmak üzere, şikayetleri ele alma prosesinin, etkili ve verimli işletilmesini ve prosesleri gözden geçirmeyi sürdürmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans eğitimi almış,
- Word, Excel, Power Point, ve diğer ofis programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış,
- Grup çalışması yapabilen,
- Yöneticilik yeteneğine sahip,
- Konusunda en az 3 yıl tecrübeli olmak.