

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	KALİTE KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/10 İlk Yayın Tar.: 21.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	
Alt Birim Adı	Kalite Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Kalite Koordinatör Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Koordinatör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Sistemleri Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Kalite Koordinatör Yardımcılarından birisi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikası doğrultusunda; kalite sistemleri süreçlerini Kalite Koordinatörü ile koordineli planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve raporlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, • Kurumun Misyon, Vizyon, Temel Değerleri ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek, • Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal - uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak, • Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamada Kalite Koordinatörüne yardımcı olmak, • Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasında Kalite Koordinatörüne ve Koordinatörlükte görev alan diğer personellere yardımcı olmak, • Kalite standartlarını takip ederek YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,



- İç ve dış değerlendirme neticelerini değerlendirerek durum analizi yapmak,
- Görev alanlarıyla ilgili birimlerin doküman hazırlamasına yardımcı olmak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- Kalite sistemleri standartlarına ulaşabilmek için eğitim organizasyonları planlamak,
- Kalite sistemleri ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- Kalite koordinatörlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılmak, Kalite Koordinatörünün olmadığı durumlarda bu toplantılara başkanlık etmek,
- Dokümantasyon alt yapısının oluşmasına katkı sağlamak,
- Üniversitenin dış değerlendirme sürecinde olması durumunda, süreçte yapılan hazırlıklara yardımcı olmak ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen Dış Değerlendiricilere her türlü desteği sağlamak.
- Kalite El Kitabının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini Kalite Koordinatörü ile birlikte yapar,
- İstatistiksel çalışmalar sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukların Kalite Koordinatörüne raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya iyileştirici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlerini yürütmek veya denetlemek,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmalarını Kalite Koordinatörü ile koordineli yürütmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak.

Yetkileri

- Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)'nin etkinliğini güvence altına alma amacıyla çalışma başlatma ve yürütme yetkisi.
- Gerekli gördüğü durumlarda DF açma yetkisi.
- Kalite sistemlerine yönelik her türlü toplantıyı talep etme yetkisi.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetimsel
<ul style="list-style-type: none">• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü• Kalite ve Verimlilik Odaklı Olma	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası	<ul style="list-style-type: none">• Plan ve Organizasyon Yetisi• Zaman Yönetimi• Değişim Yönetimi

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p>		
	<p>KALİTE KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/GNL/10 İlk Yayın Tar.: 21.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Detaylara Önem Verme • Etkinlik, Etkililik ve Verimlilik Odaklı Olma 	<p>Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Süreç Yönetimi
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	KALİTE KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/10
		İlk Yayın Tar.: 21.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Sistemleri Sorumlusu ile hiyerarşik ilişkisi,• Kalite Koordinatörü ile raporlama ilişkisi,• Kalite Komisyonu ile koordinasyon ve üyelik ilişkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı• Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kalite El Kitabı (KEK)	

TEBLİĞ EDEN

Koordinatör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			