

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/09 İlk Yayın Tar.: 20.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 5

Birim Adı	
Alt Birim Adı	Kalite Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Kalite Koordinatörü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kalite Koordinatör Yardımcıları, Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Sistemleri Sorumlusu, Kalite Koordinatörlüğü Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Kalite Koordinatör Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi misyon, vizyon, temel değerler ve kalite politikası doğrultusunda; kalite sistemleri süreçlerini Rektörlük 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 Sisteminden doğan yükümlülükleri yerine getirmek, • 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, • YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak, • Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,

- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Kurumun tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kurum ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kurumun stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarını koordine etmek,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İzmir Katip Çelebi Üniversitesi tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu özel eğitim programlarına katılmak,
- Kurumun tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Kurumun kalite sistemleri faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- İzmir Katip Çelebi Üniversitesinde YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarının etkin olarak uygulanmasını yürütmek, üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kalite Koordinatörü, Kalite Yönetim Sisteminin YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı ile koordineli yapmak,
- Kalite politikalarının ve hedeflerinin belirlenmesinde Rektörlükle koordineli çalışmak,
- Üniversite içerisinde tüm birimlerinde kalite ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli tüm koordinasyonu ve bilgi oluşumunu sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite içerisinde kalite sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri Rektörlükle koordineli planlamak, kalite çalışmalarına destek sağlamak,• Kalite El Kitabının hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini Rektörlük ile koordineli sağlar,• İstatistiksel çalışmalar sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları Rektörlüğe raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya iyileştirici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlerini yürütmek veya denetlemek,• Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları Rektörlükle koordineli yürütmek,• Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• YÖKAK Kalite Güvencesi Sistemi ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Üniversiteyi temsil yetkisi.• 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 düzenleme yetkisi.• Tüm birimlerden kaliteye ilişkin bilgi ve belge isteme yetkisi.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• Yönetici Niteliklerine Haiz Olma• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü• Kalite ve Verimlilik Odaklı Olma• Detaylara Önem Verme• Etkinlik, Etkililik ve Verimlilik Odaklı Olma	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım• Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik	<ul style="list-style-type: none">• Plan ve Organizasyon Yetisi• Zaman Yönetimi• Değişim Yönetimi• Süreç Yönetimi

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p>	
	<p>KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/GNL/09</p> <p>İlk Yayın Tar.: 20.10.2022</p> <p>Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 4 / 5</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Müzakere edebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı Zaman yönetimi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce</p>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatör Yardımcıları, Kalite Yönetim temsilcisi ve Kalite Sistemleri Sorumlusu ile hiyerarşik ilişkisi, • Rektörle raporlama ilişkisi, • Kalite Komisyonu ile koordinasyon ve üyelik ilişkisi mevcuttur. 	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<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) 	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	KALİTE KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/09 İlk Yayın Tar.: 20.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 5

TEBLİĞ EDEN

Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

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

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