



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Hukuk Fakültesi



KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/HKKF/16



İlk Yayın Tar.: 27.09.2022

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 1

Birim Adı	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı	Kalite Birimi
Görev Unvanı	KALİTE BİRİM SORUMLUSU (KBS)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Birim Kalite Ekibi Üyeleri
Vekâlet/Görev Devri	Yedek Kalite Birim Sorumlusu (KBS)
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından koordine edilen TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, YÖK Kalite Güvence Sistemi (KGS) çalışmaları kapsamında Birimine ait sorumlulukların yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Biriminde, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Doküman Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde "hazırlayan" pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır.2. KYS kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar.3. Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir.4. Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar.5. KYS birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar.6. Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar.7. KYS çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendirir ve KYS içinde iletişimi sağlar.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>		
	<p>KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/HKKF/16 İlk Yayın Tar.: 27.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 8. KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler. 9. KYS ile ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar. 10. Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet (DF) önerir, belirlenen DF'in başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler. 11. Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder. 12. KYT'nin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarına katılır. 13. Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir. 14. Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder. 15. Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)'nde biriminin sorumluluğunda olan Dokümante Edilmiş Bilgi (DEB)'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar. 		
<p>Yetkileri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarınının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama, 2. KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme, 3. TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde DEB'ler için "hazırlayan" pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma, 4. Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi. 		
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<p>Temel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalite Odaklılık • Detaylara Önem Verme • Verimlilik • Odaklı Olma • Paylaşımçı ve İşbirliğine Açık Olma 	<p>Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> • TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemine Hâkim Olma • KGS Mevzuatına Hâkim Olma 	<p>Yönetimsel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamu Personeli Davranış Usullerine Haiz Olma • Temsil Kabiliyeti • Zaman Yönetimi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/16 İlk Yayın Tar.: 27.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Nitelikli İş Çıkarma • İnisiyatif Sahibi Olma 	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi • Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Hoşgörülü olma</p> <p>İkna kabiliyeti</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>Muhakeme yapabilme</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>Proje liderliği vasfı</p> <p>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>Üst ve astlarla etkin diyalog</p> <p>Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>Yönetici vasfı</p> <p>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • SGDB ile raporlama ilişkisi, • Görevlendirilmiş KBS'ler ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, • Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur. 		
Yasal Dayanaklar	<p>İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kalite El Kitabı (KEK)</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/16
		İlk Yayın Tar.: 27.09.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBLİĞ EDEN

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

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