



İZMİR
KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

<http://strateji.ikc.edu.tr>
strateji@ikc.edu.tr



KALİTE BİRİM SORUMLULARI EĞİTİMİ

28/08/2018

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

SUNUM

- **Eğitimin Amacı ve Kalite Yönetim Sistemi**
- **2018 Yılı Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı**
 - Neler Yaptık?
 - Prosedür
 - Talimat
 - Görev Tanımı
 - Neler Yapacağız?
- **KDYS ve Öneriler**
- **Soru-Cevap Bölümü**

EĞİTİMİN AMACI VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Kalite Yönetim Sistemi (KYS);

- İşlerin standartlaştırılmasını,
- Kişiyeye bağımlılığın en aza indirgenmesini,
- Yeni çalışanların uyum süresinin azaltılmasını,

EĞİTİMİN AMACI VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

- Aynı, ölçülebilir, karşılaştırılabilir metrikler üzerinden değerlendirmeyi,
- Proaktif (Önleyici) yaklaşımın kurum kültürüne kazandırmayı,
- Sağlıklı bilgi akışını sağlar.

TS EN ISO 9001:2015 NEYİ AMAÇLAR?

- Kurumun mal veya hizmet üretimindeki tüm aşamaları belirleyerek, **Kurumun kullanma kılavuzunu** oluşturmak,
- Her defasında aynı kalitede sonucun alınacağı **iş süreçleri** yaratmayı amaçlamaktadır.

ANA AMAÇ

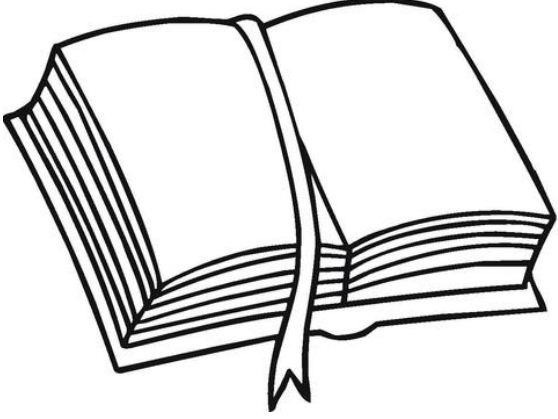
Uluslararası kabul görmüş bir yönetim sistemine uygun olarak;
Kurumun hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamaktır.

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNDE
SAĞLAM BİR YAPI OLUŞTURMAK İÇİN
ETKİN BİR DOKÜMANTASYONA
SAHİP OLMAK GEREKİR.**



KP/GNL/01

KALİTE POLİTİKASI



KEK/GNL/01

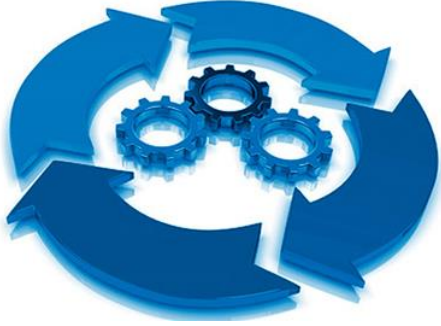
KALİTE EL KİTABI

Kalite El Kitabı (KEK)'nin rolü ise;

Sistemin uygulanması ve sürekliliğinde **kalıcı bir referans** olmasıdır.

Kısacası bu kitap,
bir kurum/kuruluş ve işletmenin

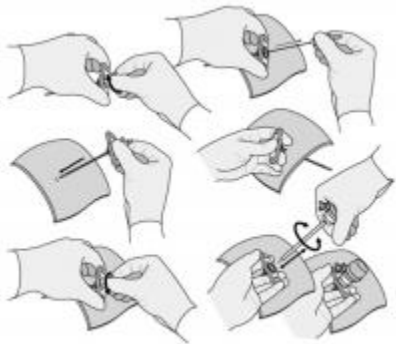
KALİTE VİTRİNİ
olarak tanımlanabilir.



PROSESLER, PROSEDÜRLER, TALİMATLAR,



...



PL/911/01 2018 YILI KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMA PLANI



TS EN ISO 9001:2015
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
GÖZETİM TETKİKİ
ÇALIŞMALARININ BAŞLATILMASI



KALİTE BİRİM SORUMLULARI LİSTELERİNİN GÖZDEN GEÇİRİLEREK GÜNCELLENMESİ



LS/GNL/03

İdari
Birimler

LS/GNL/04

Akademik
Birimler

PR/GNL/02 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİLER İŞLEM PROSEDÜRÜ



- **DEB** : Dokümante Edilmiş Bilgi
- **KBS** : Kalite Birim Sorumlusu
- **KDYS** : Kalite Doküman Yönetimi Sistemi
- **KSS** : Kalite Sistemleri Sorumlusu
- **KYS** : Kalite Yönetim Sistemi
- **KYT** : Kalite Yönetim Temsilcisi
- **SGDB** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- **SGDB KBS** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kalite Birim Sorumlusu

Kalite Yönetim Temsilcisi (KYT):

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Kalite Sistemleri Sorumlusu (KSS):

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi



Kalite Birim Sorumlusu (KBS)

SGDB Kalite Birim Sorumlusu (SGDB KBS):

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Personeli

Birimler tarafından hazırlanan DEB'ler;

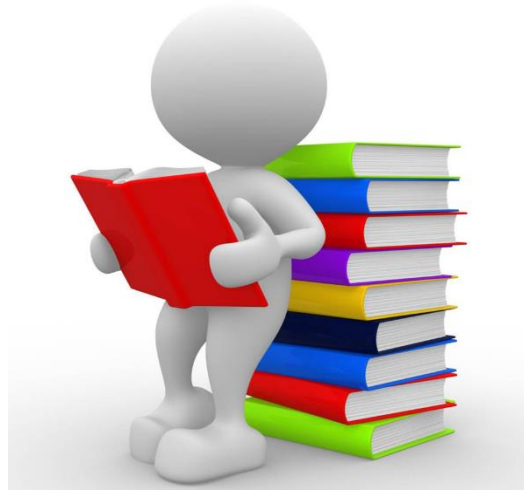
- yedekleme,
- kontrol altında tutma ve
- gerektiğinde tetkikler esnasında sunulmak amacıyla,

KBS tarafından birim arşivlerinde saklanır.

KYS genelini ilgilendiren ve tüm birimleri kapsam dâhiline alan DEB'ler; SGDB tarafından hazırlanılarak, SGDB KBS kontrolünde SGDB arşivlerinde saklanır.

DEB'ler;
Dokümente Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı (TL/GNL/01)
esaslarına uygun olarak imzalanmasına müteakip
KDYS'nde yayımlanarak yürürlüğe girer.

TL/GNL/01 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ YETKİ TALİMATI



Her DEB üzerinde; dokümanı KYS çerçevesinde “**Hazırlayan**”, uygunluğunu ve yeterliliğini gözden geçirerek “**Kontrol Eden**” ve uygunluk ve yeterliliğini “**Onaylayan**” görevlilerin bilgisi bulunmalıdır.

Hazırlayan:

Kurumsal ya da birim iş ve işlemlerini düzenleyici nitelikte oluşturulan DEB'nin içeriğinden ve PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde belirlenen kriterlere göre hazırlanmasından sorumlu olan kişiyi,

Kontrol Eden:

Hazırlanan DEB'nin, PR/GNL/02 **Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü** çerçevesinde kontrol edilmesinden sorumlu olan kişiyi,

Onaylayan :

Hazırlanan ve kontrol edilen DEB'nin **kullanım, yayım ve dağıtımını güvence altına almakla** sorumlu olan kişiyi ifade eder.



DOKÜMAN TÜRÜ		HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	YAYIN	DAĞITIM
KALİTE EL KİTABI		KSS	KYT	Rektör	KDYS	-
KALİTE POLİTİKASI		KSS	KYT	Rektör	KDYS Üniversite Web Sayfası Kalite Panosu	Tüm Birimler
ANA PROSESLER		KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
PROSES YÖNETİM DOKÜMANLARI		Birim Üst Amiri	KYT	Stüreden Sorumlu Rektör Yardımcısı	KDYS	
ORGANİZASYON ŞEMALARI	Kurumsal Organizasyon Şemaları	KSS	KYT	Rektör	KDYS Üniversite Web Sayfası	-
	Birim Organizasyon Şemaları	KBS	KSS	Birim Üst Amiri	KDYS Birim Web Sayfası	-



GÖREV TANIMLARI	KYS Görev Tanımları	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Görevlendirilen Personel
	Personel Görev Tanımları	Görevin Bağlı Olduğu İlk Amir	KSS	Görevin Bağlı Olduğu Disiplin Amiri	KDYS	Görevlendirilen Personel
PROSEDÜRLER	KYS Prosedürleri	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Prosedürleri	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				
Ürün ve Hizmet Prosedürleri	Birim üst amiri	KYT	Süreçten Sorumlu Rektör Yardımcısı	KDYS	-	
TALİMATLAR	KYS Talimatları	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Talimatları	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				
Ürün ve Hizmet Talimatları	Birim üst amiri	KYT	Süreçten Sorumlu Rektör Yardımcısı	KDYS	-	

REHBER / KILAVUZLAR	Kurumsal Rehber / Kılavuzlar	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Rehber / Kılavuzlar	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				
SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARI	KYS Süreç Akış Şemaları	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Süreç Akış Şemaları	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				
PLANLAR	KYS ve Kurumsal Planlar	KSS	KYT	Rektör	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Planları	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				



LİSTELER	Kurum Dış Kaynaklı DEB Listesi	KSS	KYT	Rektör	KDYS	-
	KYS ve Kurumsal Listeler	SGDB KBS	KSS	KYT	KDYS	Tüm Birimler
	İdare ve Birim Kimlik Kodları Listesi					
	Birim Dış Kaynaklı DEB Listesi	KBS	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
	Birim Diğer Listeler					
FORMLAR	KYS ve Kurumsal Formlar	SGDB KBS	KSS	KYT	KDYS	Tüm Birimler
	Birim Formları	İşin İlk Sahibi Alt Birim Yöneticisi	SGDB KBS	Birim Üst Amiri	KDYS	-
		KBS				

AÇIKLAMALAR:

1. DEB'ler hazırlandıktan sonra imzacıların yer alacağı tablo aşağıdaki formata uygun olarak alt bilgi alanına yerleştirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
*Adı & Soyadı **Görev Unvanı ***KYS Görev Unvanı	Adı & Soyadı Görev Unvanı KYS Görev Unvanı	Adı & Soyadı Görev Unvanı KYS Görev Unvanı

* İlgili alana DEB'yi Hazırlayan/Kontrol Eden/Onaylayan kişinin adı ve soyadı yazılır.

** İlgili alana DEB'yi Hazırlayan/Kontrol Eden/Onaylayan kişinin Görev Unvanı; (Memur, Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri, vb.) yazılır.

*** İlgili alana DEB'yi Hazırlayan/Kontrol Eden/Onaylayan kişinin KYS Unvanı; (Kalite Birim Sorumlusu, SGDB Kalite Birim Sorumlusu, Kalite Sistemleri Sorumlusu ve Kalite Yönetim Temsilcisi) yazılır.

NOT: İmza alanında yer alacak kişinin KYS Görev Unvanı yok ise o satır boş bırakılır.

Örnek 1: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait iş ve işlemleri düzenleyici nitelikte bir **Form** hazırlandığında imzacıların yer alacağı tablo aşağıdaki şekilde olacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zübeyde ÖZBEK Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	Mustafa KAYA Öğrenci İşleri Daire Başkanı

2. İmzacıların yer alacağı tablo formatında yer alacak kişiler:

KYT : Erkan KÜÇÜKKILINÇ / Strateji Geliştirme Daire Başkanı

KSS : Ülkü SU BİLGİN / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi

SGDB KBS : Uğur KILIÇ / Endüstri Mühendisi

KBS : **LS/GNL/03** ve **LS/GNL/04** numaralı listelerde birimler tarafından belirlenmiş kişileri ifade eder.

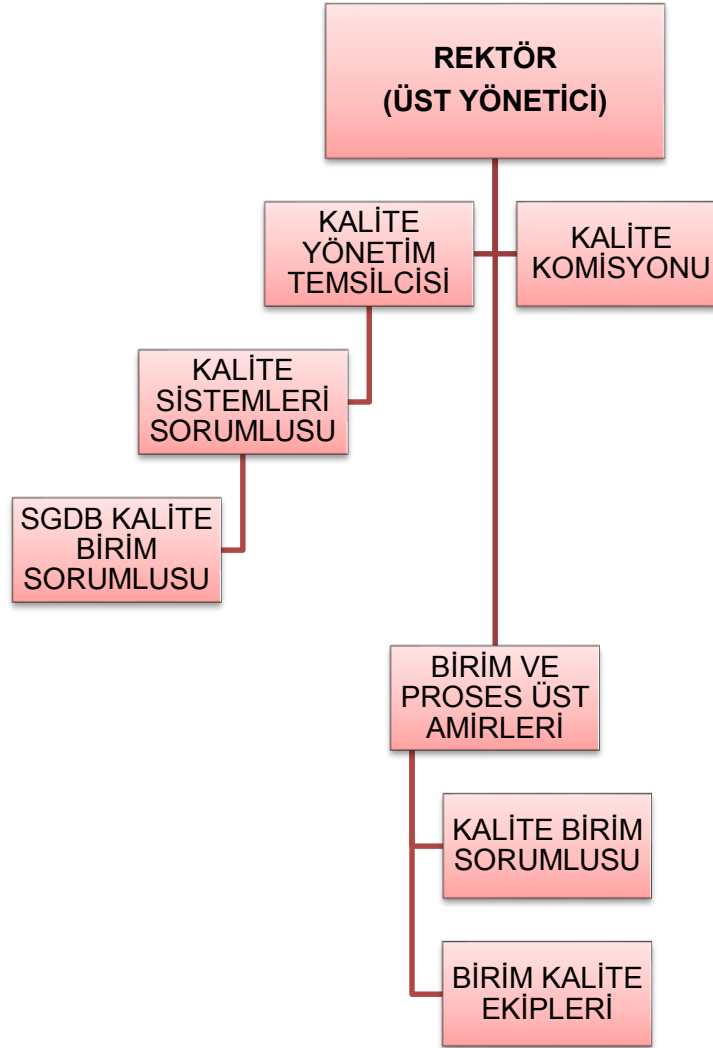
Birim Üst Amiri : Üniversitemiz birimlerinin yetkili en üst amirdir. (Dekan, Daire Başkanı, Müdür (Enstitü, Yüksekokul, Merkez vb.), Koordinatör)

İşin İlk Sahibi

Alt Birim Yöneticisi : Birimler içerisinde yer alan alt birimlerin amiridir. (Şube Müdürü, Fakülte/Enstitü Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları vb.)

- İlgili listede Doküman Türü olarak **KYS** ya da **Kurumsal** kelimesi ile başlayan DEB'ler, Üniversitemiz tüm birimlerini kapsayan dokümanlar olup hazırlanması ve yürürlüğe girmesi SGDB'nın sorumluluğundadır. Bu tür DEB'ler **GNL** kodu ile yayımlanır ve KDYS Birim Listesi alanında "**KURUMSAL**" başlığının içerisinde yer alır.

Örnek 2: *PR/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü*, DEB'lere ait tüm detayları açıklamakta olup Üniversitemiz tüm birimleri bağlayıcı bir doküman olarak **GNL** koduyla ve KDYS'nde "**KURUMSAL**" başlığı altında yayımlanmaktadır.

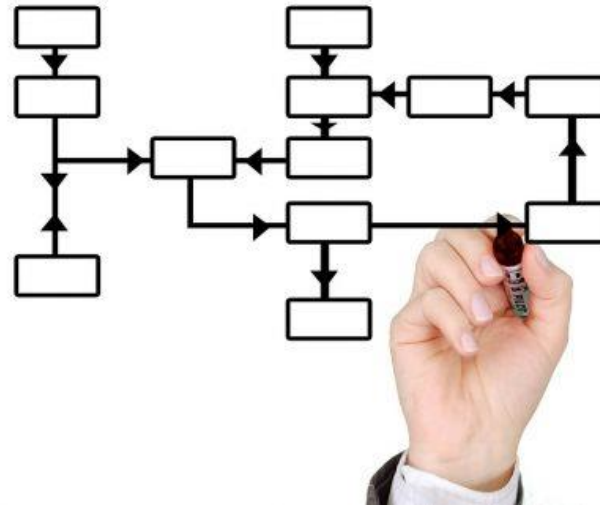


GT/GNL/01 KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI

Kalite
Yönetim
Temsilcisi



GT/GNL/02 KALİTE SİSTEMLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI



GT/GNL/03

SGDB KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



GT/GNL/04 KALİTE BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Görev Alanı:

SGDB tarafından planlanan ve koordine edilen **Kalite Sistemleri** çalışmaları kapsamında, Birimine ait sorumlulukların yürütülmesi

Temel Görev ve Sorumluluklar:

KYS kapsamında, DEB'nin oluşturulmasını sağlar, **TL/GNL/01** Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

DEB'leri PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde hazırlayarak, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)'nde biriminin sorumluluğunda olan DEB'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.

Yetkiler:

- KYS çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama,
- TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde DEB'ler için “hazırlayan” pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma,
- DF açma yetkisi.

Diğer Görevlerle İlişkisi :

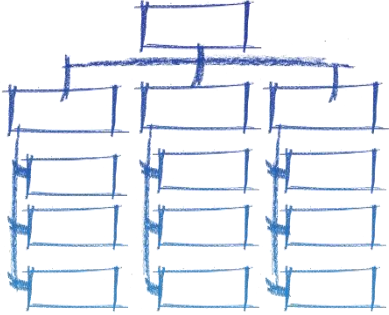
- SGDB ile raporlama ilişkisi,
- Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık ilişkisi mevcuttur.

DOKÜMANLARIN REVİZE EDİLEREK KDYS'NDE TANIMLANMASI

03.09.2018 – 15.10.2018

12	Dokümanların Revize Edilerek KDYS'nde Tanımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Tüm Birimler	03.09.2018-15.10.2018		Revize Kalite Dokümanları
	a) Prosesler (PRS)		03.09.2018-10.09.2018		
	b) Organizasyon Şemaları (OŞ)				
	c) Görev Tanımları (GT)		10.09.2018-24.09.2018		
	ç) Prosedürler (PR)		24.09.2018-01.10.2018		
	d) Talimatlar (TL)				
	e) Planlar, Rehberler ve Klavuzlar (PL & RH & KL)		01.10.2018-08.10.2018		
	f) İş Akışları (İA)		01.10.2018-08.10.2018		
	g) Formlar ve Listeler (FR & LS)		08.10.2018-15.10.2018		

ORGANİZASYON ŞEMASI



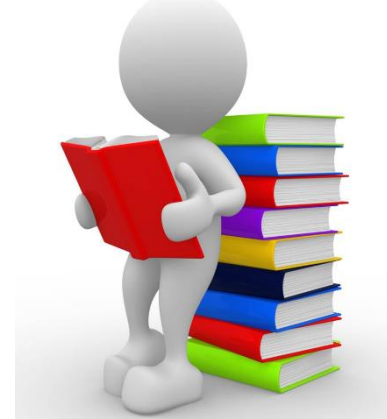
GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ



GÖREV
TANIMLARI



TALİMATLAR



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Başkanlığı/Fakültesi/Enstitüsü	
	PROSEDÜRÜ/TALİMATI/FORMU/LİSTESİ/...	Dok. No: PR/GNL/02 İlk Yayın Tarihi: 27.08.2018 Rev. No/Tarihi: 00/... Sayfa: 1 / 8



HAZIRLAYAN Ülkü SU BİLGİN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet İrfan KARADEDE Rektör V.
---	--	---

İÇ TETKİK

15.10.2018 – 18.11.2018

TS EN ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ GÖZETİM TETKİKİ

03.12.2018 – 09.12.2018

2019 YILI KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI

31.12.2018 tarihine kadar.

Arama

- KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ**
- ZİMMET BİLGİLERİ**
- ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ**
 - Ders İşlemleri >
 - Eğitim Kataloğu
 - Diploma Kontrol
- FİRMA KAYIT İŞLEMLERİ**
- FİRMA GİRİŞİ**
- ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**
 - Belge İşlemleri >
 - Elektronik Belge Cezgini
 - Elektronik Belge Cezgini V2
 - Arama Ve İstatistikler >
 - Detaylı Belge Arama
 - Kurumsal Süreçler >
 - Kişisel Klasör
- SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ**
 - Servis Talep Giriş İşlemleri
- SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI**
 - Eğitim Programı Başvuru
- KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**
 - Kalite Döküman Yönetimi
- KURUMSAL DEĞERLENDİRME**
 - Kurumsal Değerlendirme Analizi
- SKS İŞLEMLERİ**
 - Topluluk İşlemleri
 - Konferans Salonları Rezervasyon Sistemi
 - Halı Saha Rezervasyon
 - Kreş Giriş / Kayıt İşlemleri
 - Kurs Başvuru İşlemleri
- BAŞVURU İŞLEMLERİ**
 - Ösym Önkayıt
 - Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
 - Yaz Okulu Başvuruları



KDYS VE ÖNERİLER

SORU – CEVAP



TEŞEKKÜRLER..

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
1571
ugur.kilic@ikc.edu.tr