**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Birim Kalite Temsilcisi |
| **Çalıştığı Birim** | İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Teşkilat Şeması’nda Bağlı Olduğu Birim |
| **Bağlı Olduğu Birim** | İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar** | - |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Birim Kalite Temsilcisi Akademik Kadroda İse Dekan/Müdür Tarafından Belirlenir.Birim Kalite Temsilcisi İdari Kadroda İse Genel Sekreterlik Tarafından Belirlenir. |
| **Çalışma Saatleri** | Hafta İçi 08:30 – 17:30 |
| **Deneme Süresi** | 2 Ay |
| **Alması Gereken Eğitimler** | ISO 9001:2015 Kalite İç Denetçi EğitimiISO 9001:2015 Risk YönetimiGenel Oryantasyon Programıİş Başı EğitimleriKalite EğitimleriKurum İçi İç Denetçi Eğitimi SertifikasıVeri Analizi ve Raporlama TeknikleriProblem Çözme TeknikleriPUKÖ İyileştirme TekniğiDüzeltici Faaliyet Prosedürü**Kalite Temsilcisi Akademik Kadroda İse Yukarıda Eğitimler Dışında Ek Olarak Aşağıda Yer Alan Eğitimleri Alır.**Eğiticinin EğitimiÖlçme ve Değerlendirme KriterleriProgram ve Ders Çıktısı Yazma  |
| **Görevin Amacı** | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile koordineli olarak bağlı olduğu birimdeki kalite süreçlerinin etkin takip edilmesi ve iyileştirilmesi. |
| **İşin Gerektirdiği Nitelikler** |  |
| **Eğitim** | Tercihen Yüksek Lisans Mezunu |
| **Yabancı Dil** | Tercihen İyi Derecede İngilizce |
| **Bilgisayar Bilgisi** | İyi Derecede Office Programları |
| **Tecrübesi** | Tercihen 3 Yıl Tecrübeli |
| **Sektör Tecrübesi** | Tercihen 2 Yıl Tecrübeli |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | İletişimi kuvvetliDüzenli ve çalışkanOfis programlarına hakimGüler yüzlüHoşgörülüEkip çalışmasına uyumluGüvenilirÇalıştığı bölümde konusuna hakim Analiz yeteneği güçlü |
| **İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi** | Kuruma, personele ve öğrencilere ait bilgilerin gizli tutulması. |
| **Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** | Bilgisayar, fax, telefon vb. |
| **Yasal Dayanak** | 2547 Sayılı YÖK KanunuISO 9001:2015 TSE Kalite Yönetim StandartlarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Birim Kalite yönetim sistemi dokümanlarını YÖK, ISO 9001:2015 ve uluslararası kalite standartlarına göre hazırlayarak ilgili birim amirinin onayına arz etmek.
* Kalite yönetim sistemi dokümanlarını dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile koordineli takip etmek.
* Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip etmek.
* Kendi birimi ile ilgili gelen yeni doküman taleplerini değerlendirmek ve birim amiri onayından sonra Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne doküman numarası için göndermek.
* Ulusal ve uluslararası gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları yapmak ve doküman numarası için Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne iletmek.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve Rektörlük tarafından onaylanan yıllık **“İç Değerlendirme Planı”** kapsamında Rektörlük görevlendirmesi ile iç denetçi olarak görev almak.
* Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak.
* Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte iş birliği sağlanarak koordinasyonu yapmak.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim sistemi çerçevesinde birim yapılanmasını Birim Kalite Kurulları ile koordineli sağlamak.
* Süreç sorumluları ve çalışanlara kalite yönetim sistemleri, birim ihtiyaçlarını **“Eğitim Talep Formu”** ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na iletmek.
* Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.
* Stratejik plan birim performans gösterge verilerinin toplanması, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak.
* Çalıştığı birimde panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.
* İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak için İSG uzmanı ve İş Yeri Hekimi ile koordineli çalışmak.
* Paydaş memnuniyeti konusunda Birim Kalite Komisyonu ile koordineli, birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
* ISO 27001 Bilgi Güvenliği kapsamında birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak.
* Kalite temsilcisi akademik kadroda ise; akademik birimde bölüm akreditasyon çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlamak,
* Bölüm akreditasyon çalışmalarında Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ve Rektörlük ile koordineli çalışmak,
* Bölüm stratejik hedeflerinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli görev almak,
* Bölüm stratejik hedeflerine ilişkin analizlerin yapılmasını ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletilmesini sağlamak.
* Bölümlerin/Birimlerin DF (Düzeltici Faaliyet) lerinin takip edilerek, etkin kapatılmasını sağlamak.
* Bağlı oldukları birimdeki/bölümdeki; çalışanların bölüm oryantasyonlarının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek ve gerekli iyileştirme önerilerini Birim Amirine yapmak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından planlanan, Kalite Komisyonu tarafından onaylanan yıllık “Kalite İç Değerlendirme Planı” doğrultusunda; iç değerlendirmelerde görev almak. Tespit ettiği uygunsuzluklar ile ilgili DF (Düzeltici Faaliyet) başlatmak, takip etmek ve kapatmak,
* Birimlere ait performans göstergelerinin takip edilmesi ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne iletilmesini sağlamak.
* Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü/Diğer İdari Birimlerde iyileştirme tekniklerinden **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** nun kullanılmasını sağlamak ve sonuçlarla ilgili olarak Birim Kalite Kurullarına, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Başkanı’na geri bildirimde bulunmak.
* Kalite Komisyonu’nun görevlendirmesi ve Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı ile koordineli **“Öğrenim Sürecinin”** değerlendirilmesini Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile koordineli yapmak ve gerekli **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerinin yapılmas**ı için ilgili bölüme kılavuzluk etmek.
* YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu’nun hazırlanmasında Birim Kalite Kurulu, İNÜ Kalite Komisyonu ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde kurulan Kurul/Konsey/Komite’lerde görev almak.
* Görev aldıkları Kurul/Konsey/Komite’lerde iyileştirme tekniklerinin kullanılmasını sağlamak.
* Kalite Komisyonu tarafından iletilen diğer görevleri yerine getirmek.

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN***Tarafıma tebliğ edilen \_\_\_\_\_\_\_ sayfa “BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.* |
| Tarih | \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ |
| Ad ve Soyad |  |
| Görevi/Unvanı |  |
| İmza |  |