**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 Eğitimi  ISO 9001:2015 Risk Yönetimi  Genel Oryantasyon Programı  İş Başı Eğitimleri  Kalite Eğitimleri  Kurum İçi İç Denetçi Eğitimi Sertifikası  Veri Analizi ve Raporlama Teknikleri  Problem Çözme Teknikleri  PUKÖ İyileştirme Tekniği  Düzeltici Faaliyet Prosedürü  **Kalite Temsilcisi Akademik Kadroda İse Yukarıda Eğitimler Dışında Ek Olarak Aşağıda Yer Alan Eğitimleri Alır.**  Eğiticinin Eğitimi  Ölçme ve Değerlendirme Kriterleri  Program 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 kuvvetli  Düzenli ve çalışkan  Ofis programlarına hakim  Güler yüzlü  Hoşgörülü  Ekip çalışmasına uyumlu  Güvenilir  Çalıştığı 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 Kanunu  ISO 9001:2015 TSE Kalite Yönetim Standartları  Kişisel 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 |  |