

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 Düzeltilici 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 (Düzeltilici Faaliyet) lerinin takip edilerek, etkin kapatılmasını sağlamak.
- Bağlı oldukları birimdeki/bölümdeki; çalışanların bölüm oryantasyonlarının yapıp 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 (Düzeltilici 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Koordinatörlüğü ile koordineli yapmak ve gerekli **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** iyileştirmelerinin yapılması 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	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza