

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Koordinatör
Çalıştığı Birim	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki Tüm Akademik ve İdari Birimler.
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Kalite Uzmanı
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı Tarafından Önerilen Rektör Tarafından Onaylanan bir kişi.
Çalışma Saatleri	08:30 – 17:30
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	Genel Oryantasyon Programı İş Başı Adaptasyon Eğitimi ISO 9001:2015 Temel Eğitim ISO 9001:2015 İç Denetçi Eğitimi ISO 27001 Temel Eğitim ISO 27001 Dokümantasyon Eğitimi ISO 27001 İç Denetçi Eğitimi Proses Tabanlı Risk Yönetimi Eğitimi Eğitiminin Eğitimi Sertifikası Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Program ve Ders Çıktısı Yazma İstatistiksel Proses Kontrol Eğitimi Proseslerin Yönetimi, Etkileşimi ve İyileştirme Teknikleri Eğitimi
Görevin Amacı	İstanbul Nişantaşı Üniversitesi misyon, vizyon, kalite politikası doğrultusunda; kalite yönetim sistemi süreçlerini Rektörlük ile koordineli planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve raporlamak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Tercihen Doktora Mezunu. Yabancı Dil Tercihen İyi Derecede İngilizce. Bilgisayar Bilgisi İyi derecede Office programları, Visio, SPSS Tecrübesi Tercihen 5 Yıl Kalite Süreçlerinde Çalışmış Olmak. Sektör Tecrübesi Hizmet sektöründe minimum 10 yıl tecrübeli.
İşin Gerektirdiği Özellikler	Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, Organizasyon ve koordinasyon becerisi, Ekip çalışmasına yatkınlık, Etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, Analitik düşünme,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

	Geri bildirim ve gelişime açık olma.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	Kuruma, personele ve öğrencilere ait bilgilerin gizli tutulması.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar (Office Programları), İNÜ Yazılım Programları, Fax, Telefon, Fotokopi vb.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları İNÜ Kalite Güvence Yönergesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- “2547 Yükseköğretim Kanunu”, “6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”, “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu”, YÖKAK mevzuatları, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20’nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile “6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” hükümlerini gözetmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak.
- Yetkisi olmayan kişiler tarafından kuruma ait bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek.
- Her yıl aralık ayı sonuna kadar bir sonraki takvim yılına ait “Kalite Yönetim Planı” nı hazırlamak ve Rektörlük onayına arz etmek.
- Hazırlanan ve onaylanan “Kalite Yönetim Planı” na göre o yılın iş planını hazırlamak.
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve üniversitemizin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, kurumun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesinde görev almak.
- Rektörlük ile koordineli olarak İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu toplantılarının organize edilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu ile koordineli olarak; Her yıl Ocak-Nisan aylarında “**Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)**” ve “**Kurum Gösterge Raporunu (KGR)**” hazırlanmasını sağlamak.
- Hazırlanan tüm raporların Rektörlük ile onaylı İNÜ Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü WEB sayfasında kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamak.
- Her yıl ocak ayında geçmiş yıla ait Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü faaliyet raporunu, iyileştirme önerileri ile Rektörlüğe arz etmek.
- Her ayın ilk haftası geçmiş aya ait birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Tüm kalite belgelendirme çalışmalarında birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası bölüm/program akreditasyonu denetimlerinde akademik birimlere destek olmak.
- Akredite olan Üniversite birimlerine ait bilgi ve belgelerin örneklerinin Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’nde de dosyalanmasını sağlamak.
- Her İNÜ Kalite Komisyonu toplantısında; Üniversite genelinde sürdürülen kalite faaliyetlerine ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik olarak raporlar hazırlamak ve üyelere sunmak.
- Üniversitemizin kalite güvencesi sistemine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçler ile ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından organize edilen yükseköğretim kurumsal dış değerlendirme süreci için üniversitemizde hazırlık aşamasında ve değerlendirme sürecinde gerekli görevleri yerine getirmek.
- Dış değerlendirme süreci sonrasında gelişmeye açık alanlar için iyileştirme çalışmaları önermek, planlamak ve izlemek.
- Kalite kültürünün yaygınlaştırılması için öğrenci, idari personel ve akademik personele yönelik olarak eğitim, toplantı, çalıştay vb faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- Yükseköğretimde kalite ile ilgili kongre, konferans, seminer veya çalıştayları üniversitemiz akademik ve idari personeline duyurmak.
- Yükseköğretimde kalite ile ilgili güncel ve mesleki yayınları ve uygulamaları izlemek ve duyurmak.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu’nun kalite ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından “**Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği**” kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulunun gerekli gördüğü, çalışma usul ve esaslarını belirlediği komisyonlarının kurulması ve alt danışma kurullarının oluşturulmasında görev almak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- YÖKAK tarafından yürütülen kalite çalışmalarını, kalite çalışmaları değişikliklerini, yeni çalışmalar ve uygulamalar ile ilgili Resmî Gazetede yayımlanan değişiklikleri takip etmek.
- Paydaş yönetim politikalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için; İNÜ Kalite Komisyonu ile koordineli çalışmak.
- Genel Memnuniyet Anketi'ni tüm personele ve öğrencilere uygulanmasını, sürecin takibini sağlamak, analiz edip sonuçlarını elde etmek, paydaşlara duyurmak, uygulamanın sürekliliği esas alınarak iyileştirme çalışmalarında birimlere destek olmak.
- İyileştirme çalışmaları kapsamında diğer birimlerin faaliyet alanına göre özelleştirilmiş anketlerin uygulanmasında destek sağlamak.
- Üniversite süreçleri, iş akış şemaları, prosedür, politika ve talimatlarının oluşturulma ve güncellenmesinde akademik ve idari birimlere destek sağlamak.
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü'ne ait tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak.
- Kurumsal Süreç Yönetimi yazılımlarını araştırmak, incelemek, Üniversite mevcut yapısı ile performans ve kalite standartlarına uygunluğunu göz önüne alarak ilgili paydaşlar ile değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak, kalite yönetim sistemine göre düzeltilici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek.
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapılmasını sağlamak.
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek.
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak ve destek olmak.
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve Rektörlüğe görüş bildirmek.
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini üst yönetime iletmek.
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak.
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek.
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yapmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak.
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek.
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak.
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak.
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak.
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak uygulanmasını yürütmek, üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörü, Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Kalite'den Sorumlu Rektör Yardımcısı ile koordineli yapar.
- Üniversite içerisinde tüm birimlerinde kalite ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli tüm koordinasyonu ve bilgi oluşumunu sağlamak.
- Üniversite içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri Rektörlükle koordineli planlamak, kalite çalışmalarına destek sağlamak.
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini Rektörlük ile koordineli sağlar.
- İstatistiksel çalışmalar sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları Rektörlüğe raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya iyileştirici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlerini yürütmek veya denetlemek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları Rektörlükle koordineli yürütmek.
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapılmasını sağlamak.
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak ve Rektörlüğe raporlamak.

TEBLİĞ EDEN

Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN

*Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ 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	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza