**REVİZYON DURUMU**

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Uzman |
| **Çalıştığı Birim** | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü |
| **Bağlı Olduğu Birim** | Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü |
| **Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler** | İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’ndeki Tüm Akademik ve İdari Birimler. |
| **Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar** | - |
| **Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi** | Kalite ve Yönetişim Koordinatörü tarafından önerilen, Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından olur verilen, Rektörlük tarafından onaylanan bir kişi. |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 – 17:30 |
| **Deneme Süresi** | 2 Ay |
| **Alması Gereken Eğitimler** | Genel Oryantasyon Programıİş Başı Adaptasyon EğitimiISO 9001:2015 Temel EğitimISO 9001:2015 İç Denetçi EğitimiISO 27001 Temel EğitimiISO 27001 Dokümantasyon EğitimiProseslerin 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 Yüksek Lisans Mezunu. |
| **Yabancı Dil** | Tercihen Orta Dercede İngilizce. |
| **Bilgisayar Bilgisi** | İyi derecede Office programları, Visio, SPSS |
| **Tecrübesi** | Tercihen 1 Yıl Kalite Süreçlerinde Çalışmış Olmak. |
| **Sektör Tecrübesi** | Hizmet sektöründe minimum 3 yıl tecrübeli. |
| **İşin Gerektirdiği Özellikler** | Olumlu iletişim becerilerine sahip olma,Ekip çalışmasına yatkınlık,Etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi,Geri bildirime 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 KanunuYükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi StandartlarıİNÜ 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 hazırlarken; Kalite ve Yönetişim Koordinatörü tarafından verilen görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne karşı sorumlu olmak.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu toplantılarının organize edilmesinde Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ nün verdiği görevleri yerine getirmek.
* Her yıl Ocak-Nisan aylarında **“Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)”** ve **“Kurum Gösterge Raporunu (KGR)”** hazırlanmasında görev almak.
* Her yıl ocak ayında geçmiş yıla ait Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü faaliyet raporunun hazırlanmasında görev almak.
* Tüm kalite belgelendirme çalışmalarında; Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ nün verdiği görevleri yerine getirmek.
* Akredite olan Üniversite birimlerine ait bilgi ve belgelerin örneklerinin Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’nde de dosyalanması sürecinde görev almak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ nün kalite ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
* Üniversite süreçleri, iş akış şemaları, prosedür, politika ve talimatlarının oluşturulma ve güncellenmesinde görev almak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne ait tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak.
* Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ne raporlamak.
* Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili **“düzeltici faaliyet süreci”** ile ilgili formları kayıt altına almak.
* Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapılması ile ilgili Kalite ve Yönetişim Koordinatörü ile koordineli çalışmak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne ait stratejik hedeflerin takip edilmesinde birim Koordinatörü’nün verdiği görevleri yapmak.
* 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.
* İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak uygulanması ile ilgili birim koordinatörünün verdiği görevleri yerine getirmek.
* Üniversite içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda, kalite çalışmalarına destek vermek.
* Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını ve revizyonunu sağlamak, dağıtımı ve muhafazasında Kalite Görevlisine destek olmak,
* **“Düzeltici Faaliyet Süreci”** ve formlarını takip etmek, ilgili birimler ile görüşerek, olayların alt nedenlerini tespit etmek, gerekli iyileştirme çalışmalarının başlatılmasını ve takibini sağlamak, olay bildirimlerini analiz etmek ve Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ne raporlamak.
* Üniversite içinde yapılan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirme faaliyetlerine destek vermek.
* Kalite yönetim sisteminin kurum içinde yerleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için iç denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinde görev almak, denetimler sonucunda planlanan düzeltici ve önleyici faaliyetlerinin takibini yapmak.
* Tespit edilen ve uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonunun sağlanmasında görev almak.
* Görevli olduğu kurul-konsey-komitelere katılmak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından verilen eğitimlerini planlanmasında ve yürütülmesinde Kalite ve Yönetişim Koordinatörü ile birlikte rol almak.
* Yönetime kalite ile ilgili raporlar hazırlanması çalışmalarını Kalite ve Yönetişim Koordinatörü ile birlikte gerçekleştirmek.
* Kurum içinde yayınlanan dokümanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlanmasında, bu konuda gerekli takip ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirerek elde edilen sonuçları Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ne raporlamak.
* Birimlerden gelen kalite doküman numarası taleplerinin ön değerlendirmesini yaparak, Kalite ve Yönetişim Koordinatörü’ne raporlamak.
* ISO 9001:2015 Risk yönetimine ilişkin süreçleri yürütülmesinde aktif görev almak.
* Paydaş anketlerinin PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirme faaliyetlerinde aktif olarak görev almak.
* ISO 9001:2015 Çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamak.
* Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından verilen kalite süreçleri ile ilgili görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| **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 |  |