

KALİTE UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

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

KALİTE UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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	08:00 – 17:00
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 Eğitimi ISO 27001 Dokümantasyon 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 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 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 İNÜ Kalite Güvence Yönergesi

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

KALİTE UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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.

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

KALİTE UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 “**düzeltilici 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,
- “**Düzeltilici 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.

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

KALİTE UZMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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.

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

KALİTE UZMANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları ”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

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