ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Kalite temsilcisi.

1. Görevin Amacı

Kalite Temsilcisi, bağlı bulunduğu birimde kalite güvence süreçlerini yürütmek, Kalite Kurulu ile birim arasında etkin iletişimi sağlamak ve iç kalite güvencesi sisteminin sürekliliğini desteklemekle sorumludur.

2. Görev ve Sorumluluklar

A. Planlama ve Koordinasyon

- Biriminde kalite güvence kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Birim kalite çalışmalarını planlamak, takip etmek ve sonuçlarını ilgili makamlara raporlamak.
- Kalite Kurulu tarafından belirlenen strateji, politika ve uygulamaların birime aktarılmasını sağlamak.

B. İzleme ve Değerlendirme

- Birime ait **Stratejik Plan**, **Faaliyet Planı**, **Kalite Güvence Süreçleri**, **Göstergeler** ve **Performans Sonuçları**nı izlemek ve değerlendirmek.
- İç ve dış değerlendirme süreçlerinde (öz değerlendirme, iç değerlendirme, dış değerlendirme vb.) gerekli veri ve dokümanların hazırlanmasını koordine etmek.
- Birimin **Kalite Komisyonu** varsa, bu komisyon çalışmalarına aktif katkı sağlamak.

C. Raporlama

- Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) için gereken bilgilerin toplanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- Kalite Kurulu tarafından talep edilen rapor, veri ve belgeleri zamanında sunmak.
- Birim kalite süreçleriyle ilgili gelişmeleri yönetime düzenli olarak bildirmek.

D. Eğitim ve Farkındalık

- Kalite süreçleri, kalite güvencesi sistemi, akreditasyon ve iyileştirme faaliyetleri hakkında birim personelini bilgilendirmek.
- Kalite ile ilgili toplantı, eğitim, çalıştay ve bilgilendirme etkinliklerine katılmak ve birim içinde yaygınlaştırmak.

E. Süreç İyileştirme

- Birimde yürütülen tüm süreçlerde iyileştirme fırsatlarının tespit edilmesine katkı sağlamak.

- İdari personel geri bildirimlerinin kalite süreçlerine yansıtılmasını koordine etmek.
- Süreç iyileştirme çalışmalarında kalite kurulu ile iş birliği yapmak.