



# Ondokuz Mayıs University

## Kalite Komisyonu Task Definition

Task Name: Kalite Komisyonu

Code: GT298

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda;
- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetleri değerlendirmek ve kalitesini geliştirmek,
- Kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- Kurumsal göstergeleri tespit etmek, Bu kapsamda yapılacak çalışmalar Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürüterek Senatonun onayına sunmak,
- İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan, yıllık olarak hazırlanan performans programı ve idare faaliyet raporu ile bütünlüklü yapıda bir iç değerlendirme raporu hazırlamak ve Senatonun onayına sunmak,
- Senato tarafından onaylanan yıllık iç değerlendirme raporunu nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kuruluna göndermek, ayrıca kurumun internet ana sayfasında yayınlayarak kamuoyuyla paylaşmak,
- Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak,
- Komisyonun basılı, görsel ve yazılı materyallerini hazırlamak.
- Birim Kalite Komisyonu ile Öğrenci Kalite Komisyonları tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek
- Komisyon, Senatonun uygun görüşünü alarak belirlediği bu yönerge kapsamında, Komisyonun faaliyet alanları ile ilgili düzenlemeleri hazırlamaya ve uygulamaya yetkilidir.

### Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- **PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ** gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Power of Attorney

Oy çokluğu ile karar alınır.

### Qualifications

Yükseköğretim kurumlarında en az beş yıl görev yapmış olmak