



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## ORT-Süreç Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Süreç Yöneticisi

**Kod:** GT327

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlusu olduğu süreç kartlarının güncelliğini sağlamak amacıyla takip etmek ve varsa değişiklik taleplerini süreç koordinatörüne bildirmek
- Süreciyle ilgili faaliyetleri tanımlamak,
- Sorumlu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili kalite dokümanlarını sürekli gözden geçirip gerekli gördüğü doküman değişikliklerini kalite koordinatörlüğüne bildirmek, süreç kartlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kaynaklı mevzuatı takip etmek ve gerekli güncellemelerin süreç kartında yer almasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili gerektiğinde prosedür, usul ve esas vb. çalışmaları yapmak ve süreç koordinatörüne sunmak
- Süreç faaliyetlerinde görev yapan personelin görev tanımlarını değerlendirmek, değişiklik taleplerini süreç koordinatörüne iletmek ve süreç kartlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Süreç faaliyetlerinde kullanılacak kayıt ortamlarını belirlemek ve süreç kartlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyet taleplerini değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda düzeltici iyileştirici faaliyet tasarlamak,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili izleme kriterleri oluşturulmasını talep etmek, bu kriterler için hedef belirlemek,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili izleme kriterlerinin gerçekleşme sonuçlarını takip etmek, gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet tasarlamak ve değerlendirmek
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili geri bildirimleri değerlendirmek, gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet tasarlamak ve değerlendirmek
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili risk ve fırsatları OMÜ Risk ve Fırsat Prosedürünü dikkate alarak KALEM yazılımında tanımlanmasını sağlamak ve riskleri değerlendirmek, bunlarla ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyet tasarlamak
- Sorumlusu olduğu süreçle faaliyetleri ile ilgili KALEM yazılımında yer alan düzeltme kayıtlarını gözden geçirip değerlendirmek,
- Süreç yöneticisi, yapacağı tüm iş ve işlemlerden Süreç Koordinatörüne karşı sorumludur.
- Birim iç değerlendirme raporlarını oluşturmak ve kanıtlarını sunmak
- Eylem planını takip etmek, görevli olduğu uygulama adımları için DİF talep etmek ve gelen talepleri değerlendirmek
- Süreciyle ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını takip etmek ve süresinde tamamlanmasını sağlamak, tamamlananların etkinlik değerlendirmesini yapmak
- Kalite koordinatörlüğü tarafından talep edilen kurumsal verilerin kalite sorumlusu tarafından doğru olarak ve zamanında girilmesini sağlamak
- Üniversitenin prestij ve imajını gözeterak kurumsal üslup ile geri bildirimleri cevaplandırmak



# ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

## ORT-SÜREÇ YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

### Ortak Sorumluluklar

---

- 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.

### Vekalet Durumu

---

Süreç Yöneticisinin görevde olmadığı durumlarda yerine yardımcısı veya bir alt kademe yöneticisi vekalet eder.

### Aranan Nitelikler

---

- 2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak
- Üst düzey yönetici olarak atanmış veya görevlendirilmiş bulunmak