



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Süreç/Faaliyet İzleme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Süreç/Faaliyet İzleme Ofisi Personeli

Kod: GT367

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Süreç kartlarını ÜNİKYS'de tanımlamak, güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek
- Süreç kartlarına ilişkin güncelleme ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili süreç yöneticisine iletmek
- Süreç planlarına ilişkin güncelleme taleplerini değerlendirmek ve gerekli ise üst yönetime sunmak
- Süreç planlarına ilişkin süreç yöneticilerine gerekli bilgilendirme/eğitimler yapmak
- Kalite Sorumluları ile belirli periyotlarla bilgilendirme toplantıları düzenlenmek
- Kalite Yönetim Süreci ile ilgili değişikliklerin ve izleme kriterlerinin hazırlanması ve tanımlama işlemlerini yapmak
- Paydaş ilişkileri Sürecine ait değişikliklerin ve izleme kriterlerinin hazırlanması ve tanımlama işlemlerinin yapmak
- Kalite Yönetim ve Paydaş İlişkileri Süreci işlemlerinin kurumda uygulanmasında standartlara ve mevzuata uygunluğunu sağlamak
- Görev tanımlarının süreçlere ve organizasyon yapısına uygunluğunun kontrol edilerek ÜNİKYS'ye tanımlamak ve duyurmak
- Kalite Koordinatörlüğüne ait görev tanımlarının güncelliğinin kontrolünü yapmak
- Süreç yönetimine uygun birim organizasyonel yapısının oluşturulmasını ve işleyişini sağlamak, takibini yapmak
- Ortak süreç kartlarına (Eğitim Öğretim Planlama, Eğitim Öğretim Uygulama, Bilgi Üretimi, Bilgi Transferi Süreçleri) ait işlemlerin gerçekleştirilmesi (Bilgi/Tarif Dokümanları, faaliyetler, görev tanımları, izleme kriterlerine ait hedef ve gerçekleşme durumu uygunluğunu sağlamak

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

Diğer Süreç İzleme Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak