



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Geri Bildirim İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Geri Bildirim İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli

Kod: GT372

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlere ait geri bildirim kutularından gelen kapalı zarflar içerisindeki formları KALEM yazılımında bulunan geri bildirim oluşturma formuna aktarmak,
- Birimler tarafından süresi içerisinde gerçekleşmeyen düzeltme veya uyarılma faaliyetleri üst yöneticiye bildirmek,
- Kalite koordinatörlüğüne telefon, eposta veya diğer tanımlanmış kanallardan gelen geri bildirim formlarını KALEM yazılımında bulunan "geri bildirim oluşturma formu"na aktarmak,
- KALEM yazılımı üzerinden günlük olarak tüm süreçlere ait bildirimleri izlemek.

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 Geri Bildirim İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak