



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Değerlendirme Birim Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Kurumsal Değerlendirme Birim Personeli

Kod: GT455

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu güncellemelerini takip etmek ve içerikte yapılan değişiklikleri tespit etmek,
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) için KALEM Kurum İç Değerlendirme Modülüne ilgili ölçütlerin girişini yapmak,
- Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) için KALEM Birim İç Değerlendirme Modülüne ilgili alt ölçüt kriterlerinin girişini yapmak,
- BİDR ve KİDR giriş dönemlerini KALEM'de belirlemek,
- BİDR giriş dönemi tamamlandığında eksik girişi yapan birimleri tespit etmek ve ilgili birimlere ilgili kriterlere giriş yapmaları konusunda gerekli uyarıyı yapmak,
- Kurum iç değerlendirme raporunu ve kurumsal göstergeleri YÖKAK sistemine zamanında girmek,
- PP.5.2.PRS.0007 OMÜ İç Tetkik Prosedürüne uygun şekilde tüm iş ve işlemleri yapmak,
- İç tetkik ile ilgili yazışmaları yapmak, İç tetkik planını hazırlamak,
- İç tetkikçilerden gelen soru listelerinin ve iç tetkik raporlarının toplamak ve iç tetkik bulgu takip listesinin hazırlamak,
- PP.5.2.FR.0004 İç Tetkikçi Performans İzleme Formunun birimlerce doldurulup koordinatörlüğe iletilmesini sağlamak ve ilgili işlemleri yapmak,
- Dış Tetkik süreci ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Yönetimin Gözden Geçirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Kalite Komisyonuna ait iş ve işlemleri yürütmek.

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 Kurumsal Değerlendirme ve İzleme Birim Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak