



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu Görev Tanımı

Görev Adı: Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu

Kod: GT513

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Koordinatörlüğün aldığı kararları kendi birimlerinde uygulanmasını sağlamak.
- Birim, bölüm veya programın çalışmalarını, gözden geçirmek, çalışmaları değerlendirmek ve ilgili konularda kararlar almak.
- Birim, bölüm veya programdan mezun olma aşamasında olan öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemine üye olmalarını sağlamak için gerekli çalışmalar ve faaliyetler yapmak.
- Yıllık faaliyet raporu ile ilgili çalışmalar yapmak ve bunları Koordinatörlüğe sunmak
- Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu, Koordinatörlüğün çalışmalarını birim, bölüm ve programlarda daha etkin ve verimli yürütmek üzere, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları, bölüm ve programlarda görev yapan öğretim elemanlarından bir başkan ve en az iki üyeden oluşmak üzere ilgili birim yöneticisinin önerisi kurulur
- Mezun Takip ve Değerlendirme Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılan üyelerin yerine kalan sürelerini tamamlamak üzere yenileri aynı yöntemle görevlendirilir.
- Komisyon, Komisyon başkanının daveti üzerine her eğitim-öğretim dönemi (güz-bahar) başında olmak üzere yılda en az iki kez olağan ve gerekli hallerde olağanüstü olarak salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

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

Bölüm ve programlarda görev yapan diğer öğretim elemanı

Aranan Nitelikler

Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulları, bölüm ve programlarda görev yapan öğretim elemanı