



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Akreditasyon İşlemler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Akreditasyon İşlemler Ofisi Personeli

Kod: GT523

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Program Akreditasyonu İşlemleri

- Akredite program sayısının artırılmasına yönelik geliştirilen mekanizmaların izlenmesini sağlamak
- Akreditasyon Mentör Uygulama Programı işlemlerinin takibini yapmak (çalışma takvimi doğrultusunda sunum, saha ziyaretleri, mentör birim eşleştirmeleri, rapor ve formların toplanması vb.)

- Akreditasyon mevcut durumuna yönelik raporlandırma ve izleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgilendirme toplantıları düzenlenmesini sağlamak

Eğitim Öğretim Performans Değerlendirme Sistemi İşlemleri

- Eğitim Öğretim Performans Değerlendirme yazılım geliştirme destek işlemlerini yürütmek
- Birimlere performans değerlendirme ile ilgili bilgilendirme/destek işlemlerini yapmak
- EOPD Prosedür, form vb. güncelleme işlemlerinin yapmak
- EOPD rol, kullanıcı ve yetki tanımlama işlemlerinin yapmak
- EOPD'nin takvime uygun yürütülme koordinasyon işlemlerini (birim kontrol ve izleme) 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Diğer Kalite Koordinatörlüğü Birim Personeli

Aranan Nitelikler

Önlisans mezunu olmak