



Task Name: Kurumsal Değerlendirme Ofis Personeli

Code: GT455

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Kalite Komisyonu Sekreteryalari

- Komisyon üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirme işlemlerini yapmak (senato kararı, web duyuru işlemleri, bilgilendirme işlemleri vb.)
- Gündemin belirlenmesini sağlamak; Kalite Komisyonuna gündem ve eklerini iletmek
- Toplantı katılım tutanaklarının hazırlamak
- Kararların hazırlanması ve imza/onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Kararlar ile ilgili gerekli yazışma ve takip işlemlerini yapmak (görevlendirme, duyuru yazıları vb.)
- Kalite Güvence Yönergesi güncelleme işlemlerini yapmak,
- Komisyon ÜNİKYS destek işlemlerini yürütmek (alt komisyon çalışmaları, ÜNİKYS kullanımı, kanıt sağlama, Komisyon yazışma işlemleri vb.)
- Alt komisyonlara sekreteryaya destek işlemlerini yapmak
- Politika ve prosedürlerin gözden geçirme ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Öğrenci Kalite Komisyonu üye listesinin güncel tutulması; görevlendirmelerin yapılması ve web sayfasında yayınlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Öğrenci Kalite Komisyonu faaliyetlerine ilişkin sekreteryaya/koordinasyon işlemlerinin yapmak
- Birim Kalite Komisyonu işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (üye listesinin güncel tutulması; web sayfasında yayınlanma işlemleri; görev tanımlarının belirlenmesi vb)

2. İç Değerlendirme Çalışmaları

- İç Değerlendirme hazırlık takvimin oluşturma ve duyuru işlemlerinin yapmak (Akademik birim ve komisyon)
- BİDR Kılavuzu güncelleme işlemlerini yapmak (Açıklama, kanıt, ölçüt kriter işlemleri vb.)
- BİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerini yapmak (Dönem, Birim, sorumlu, ölçüt-kriter, roller, kanıt vb)
- Birim Yöneticilerine ÜNİKYS BİDR modülüne ilişkin teknik destek vermek
- Kalite Koordinatörlüğü BİDR hazırlama ve ÜNİKYS giriş işlemlerini yapmak
- KİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapmak (Dönem, KİDR bölüm, komisyon üyesi vb)
- Kalite Komisyon Üyelerine ÜNİKYS KİDR modülüne ilişkin teknik destek vermek
- Kalite Komisyon üyelerine KİDR kanıt, bilgi ve belge temini vb. işlemlerini yapmak
- Kurum İç Değerlendirme Raporu edit grubu yazım/kanıt destek işlemlerini yapmak
- KİDR eylem planının hazırlanması ve Senatoya sunulmasını sağlamak
- KİDR eylem planı uygulama adımlarının ÜNİKYS'de ilgili birimlere tanımlamak, takip-kontrol işlemlerini yapmak
- PUKO Çevrim Kartlarının hazırlanmak

3. YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemi İşlemleri

- KİDR bütünleştirme, kanıt ve içerik tutarlılığı kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- KİDR ve kanıtlarının YÖKAK bilgi sistemine giriş işlemlerinin yapmak
- YÖKAK BYS rol tanımlama işlemlerini yapmak

4. Dış Değerlendirme İşlemleri (YÖKAK)

- YÖKAK, birimler ve Kalite Komisyonu arasındaki koordinasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Dış değerlendirme öncesi birim bilgilendirme/eğitimlerin düzenlenmesini sağlamak
- Değerlendirilecek birimler ve ilgili personel listelerinin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak
- Değerlendirilecek birimlere tetkik simülasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Değerlendirme Takımı ziyaret süreç programının hazırlanması ve takibinin yapılmasını sağlamak
- Bilgi, belge ve dokümanları temin etmek, tutarlılık kontrolü ve takıma iletilmesini sağlamak
- Teknolojik alt yapı koordinasyonu, ulaşım, konaklama, transfer gibi organizasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Ziyaret sonrası faaliyetlerin koordinasyon işlemlerinin yürütmek (ek bilgi belge isteme, işlemlerinin tamamlanması vb.)
- İtiraz rapor süreci işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (Kanıt belge temini, itiraz raporu hazırlık işlemleri, tetkik ekibine raporun iletilmesi vb)
- Dış Değerlendirme Eylem Planı hazırlık işlemlerinin yapılmasını sağlamak



Ondokuz Mayıs University

Kurumsal Değerlendirme Ofis Personeli Task Definition

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Diğer Kurumsal Değerlendirme ve İzleme Birim Personeli

Qualifications

En az lisans mezunu olmak