



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Süreç Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Süreç Koordinatörü

Kod: GT299

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kalite yönetim sistemine dahil diğer süreçlerle olan koordinasyonu sağlamak
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- Süreç kartlarının güncelliğini takip etmek, değişiklik taleplerini değerlendirmek
- Süreç izleme kriterlerini takip etmek, birim hedeflerini değerlendirmek
- Süreç izleme kriterleri ile ilgili değişiklik taleplerini değerlendirmek
- Süreç yöneticileri ile birlikte belirli aralıklarla toplantı yaparak izleme kriteri sonuçlarını değerlendirmek
- Yıllık eylem planlarını izlemek, takibini yapmak
- Stratejik yönetimin takibini yapmak, stratejik planla ilgili performans göstergelerini izlemek değerlendirmek
- Süreciyle ilgili geri bildirimleri ve bunlar üzerine yapılan işlemleri gözlemek ve değerlendirmek
- Süreciyle ilgili açılan Düzeltici/İyileştirici Faaliyet (DİF) taleplerini değerlendirmek ve onaylananların gerçekleştirme durumunu izlemek
- Süreciyle ilgili olarak birimler tarafından tanımlanan ve değerlendirilen riskleri izlemek, gerektiğinde birim kalite yetkilisinden değişiklik talebinde bulunmak
- Geri bildirim ve Doküman yönetimi işlemlerini takip etmek
- Sistem üzerinden modüllerle ilgili detaylı raporlar olarak birim özelinde veya kurum genelinde değerlendirmeler yapmak

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 süreç koordinatörü

Aranan Nitelikler

2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak

Üniversite üst yöneticisi olmak