



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

TSE İç-Dış Tetkik ve YGG İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: TSE İç-Dış Tetkik ve YGG İşlemleri Ofisi Personeli

Kod: GT512

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

PP.5.2.PRS.0008 OMÜ İç Tetkik ve Yönetimin Gözden Geçirme (YGG) Prosedürüne uygun şekilde tüm iş ve işlemleri yapmak,

İç tetkik ile ilgili iş ve işlemler

- İç tetkik ile ilgili yazışmaları yapmak
- İç tetkik işlemlerinin uygulama dönemi öncesi ilgili dokümanların (soru listesi, formlar vb) gözden geçirme işlemlerini yapmak
- ÜNİKYS üzerinden iç tetkikçi başvuru taleplerini almak, değerlendirmek ve iç tetkikçi havuzunun oluşturulmasını sağlamak
- İç tetkik ekiplerinin oluşturmak ve birim görev dağılım işlemlerini yapmak
- İç tetkik ekiplerine eğitim/bilgilendirme materyalleri hazırlamak ve eğitimlerin verilmesini sağlamak
- ÜNİKYS iç tetkik modülünde tanımlama işlemlerini gerçekleştirmek (soru listeleri, iç tetkik planı, hazırlık kontrol listeleri vb)
- ÜNİKYS’de iç tetkikle ilgili yapılan işlemleri takip etmek ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak (İç Tetkikçi Ön Değerlendirme Kontrol Listesi, İç Tetkik Sorularının cevaplanması, İç tetkik Raporu ve onay işlemleri, İç Tetkikçi Performans İzleme, İç Tetkikçi Birim Değerlendirmesi)
- İç tetkik bulgularına ilişkin Düzeltme/DİF takibini yapmak
- Kalite Koordinatörlüğünde tespit edilen bulgulara yönelik DİF planlanması

TSE Dış Tetkikine ilişkin iş ve işlemler

- TSE yazışmalarının yürütmek
- TSE Dış tetkik ekibi için konaklama, ulaşım, yemek gibi organizasyonları ayarlamak
- Tetkik programının birimlere duyurulması/ilgili birimlerle ön hazırlık çalışmasının yürütmek
- Tetkik toplantı programlarının hazırlanması/süreç boyunca destek işlemlerini yapmak
- Tetkik edilecek birimler için eğitim/bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve eğitim düzenlenmek
- Dış tetkik öncesi TSE tarafından istenilen belgelerin hazırlanması, iletilmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak
- Dış tetkik sürecinde Kalite Yönetim Sistemine ilişkin tetkik ekibi sorularının cevaplamak, açıklanması ve istenilen bilgi/belgelerin temini -talep edilen personelin tetkike katılımının sağlamak
- TSE dış tetkik bulgularına DİF planlanmasının yapılması ve DİF’in izleme işlemleri

Yönetimin Gözden Geçirme iş ve işlemleri

- YGG süreci ve dokümanlarının koordinatörlük tarafından gözden geçirmek, takvimi oluşturmak ve birimlere gerekli yazışmaları yapmak
- Birimlerin YGG takvimine ve aşamalarına uygun olarak sürecin tamamlanmasının sağlamak
- Birimlerden gelen Birim KYS Performans Raporlarını ve YGG 1. Kademe Raporları doğrultusunda taslak OMU KYS Performans Raporu ve Taslak YGG 2. Kademe Raporu’nu hazırlamak ve Kalite Komisyonuna sunmak
- Taslak OMU KYS Performans Raporu ve Taslak YGG 2. Kademe Raporu’nu senato onayına sunmak
- YGG Eylem planı taslağını hazırlamak ve Kalite Komisyonuna sunmak
- YGG eylem planı uygulama adımlarının ÜNİKYS’de ilgili birimlere tanımlanması, takip-kontrol işlemlerinin yapmak
- YGG kararlarını ve YGG Eylem Planını tüm birimlere duyurulması
- Kalite Koordinatörlüğü KYS Performans Raporunu ve YGG 1. Kademe Raporunu hazırlamak
- YGG Eylem Planında yer alan Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundaki eylem adımlarına DİF planlamak



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

TSE İç-Dış Tetkik ve YGG İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

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

Vekalet Durumu: Süreç /Faaliyet İzleme Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

Aranan Nitelikler: En az lisans mezunu olmak