



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Veri İzleme Birimi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Veri İzleme B.

Kod: GT516

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Etiket sorumlularından gelen "PP.5.2.FR.0037-Gösterge Hazırlama Tablosu"nunda belirtilen göstergeleri ÜNİKYS yazılımına girmek,
- İlgili göstergelere ilişkin verileri ÜNİKYS sistemine tanımlamak ve verilerin tekrara düşmesini engellemek,
- Veri ve gösterge güncelleme işlemlerini yapmak,
- Belirlenen veri ve hedef giriş dönemlerini ÜNİKYS'de ayarlamak,
- Veri ve hedef giriş dönemlerini birimlere duyurmak üzere yazı yazmak,
- Veri ve hedef giriş dönemi tamamlandığında eksik veri veya hedef girişi yapan birimleri tespit etmek ve ilgili birimlerin kalite sorumlularına veri ve hedef giriş yapmaları konusunda gerekli uyarıyı yapmak,
- Süreç sorumlusu tarafından veri ve hedeflerin hatalı girişlerin düzeltilmesine dair yazı geldiğinde sistem üzerinde gerekli düzeltmeleri yapmak,
- İzleme raporlarını, toplanan verilerin değerlendirilmesi için belirlenen aralıklarla üst yöneticiye sunmak.
- Koordinatör tarafından verilecek benzeri görevleri 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü Veri İzleme Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

Üniversitenin tam zamanlı çalışanı olmak