



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Dış Değerlendirme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Dış Değerlendirme Ofisi Personeli

Kod: GT578

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

TSE Dış Tetkik İşlemleri:

- 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

YÖKAK Dış Değerlendirme İşlemleri

- 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

YÖKAK BYS 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
- YÖKAK MİS program akreditasyonu modülüne ilişkin bilgilerin kontrol ve geri bildirim anketinin doldurulmasını sağlamak üzere Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne iletmek
- Gelen geri bildirim anketi ve diğer bilgileri YÖKAK MİS sistemine girmek

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.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Dış Değerlendirme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Vekalet Durumu

Diğer Dış Değerlendirme Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak