



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kalite Komisyonu İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Kalite Komisyonu İşlemleri Ofisi Personeli

Kod: GT579

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 işlemlerinin; görev tanımlarının belirlenmesi vb)

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

Diğer Kalite Komisyonu İşlemleri Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak