Ondokuz Mayıs University

İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli Task Definition

Task Name: İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli

Code: GT371

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Eylem Planı İşlemleri
• Eylem Planlarına ilişkin bilgilerin ÜNİKYS'ye tanımlamak, tüm birimlere duyurmak ve birimlere destek sağlamak
• Sorumlu birimlerin DİF takip işlemlerini ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak
• Eylem Planı ilerleme analiz ve rapor işlemlerini yürütmek
• ÜNİKYS Eylem Planı modül iyileştirme ve yazılım destek işlemlerinin yapılmasını sağlamak
• Kalite Koordinatörlüğüne atfedilen eylem planı uygulama adımlarına DİF planlanmasını sağlamak ve izlemek
• Üst yönetimden gelen yönetim görevi taleplerini ÜNİKYS sistemine girmek
• Yönetim Görevi işlemlerinin ÜNİKYS üzerinden takibini yapmak
• Yönetim Görevi rapor işlemlerini yürütmek
• Kalite Koordinatörlüğü'ne verilen Yönetim Görevlerine DİF planlanmasını sağlamak ve izlemek
Düzeltme - Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler İşlemleri
• DİF'leri izlemek ve gerekli hallerde birimlere bilgilendirme yapmak
• Kalite Koordinatörlüğüne ait Düzeltmeleri takip etmek - ÜNİKYS işlemlerinin yapmak
• Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonunun sorumlu olduğu DİF'lerin planlanması, tanımlanması ve gerçekleştirilmesine ilişkin (prosedüre uygunluğunun kontrolü) takibi yapmak
• DİF ve Düzeltme ilerleme analiz ve rapor işlemlerini yürütmek

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Diğer Kurumsal Performans İzleme ve İyileştirme Birimi Personeli

Qualifications

En az lisans mezunu olmak