



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Süreç Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Süreç Yöneticisi

Kod: GT327

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Süreç Yöneticisi (GT0327) Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Süreç Yöneticileri; birim üst yöneticileri olarak belirlenmekte ve Fakültelerde Dekan; Meslek Yüksekokulları/Yüksekokullar/Araştırma Merkezleri/Koordinatörlükler ve Enstitülerde Müdür; Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı, Genel Sekreterlikte Genel Sekreter Süreç Yöneticisi olarak tanımlanmaktadır.

- KGS İşlem Takvimi doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Birim Kalite Komisyonlarının ayda en az bir kere toplantı yapmasını sağlamak,
- Kalite Sorumlusu değişikliklerinin Kalite Koordinatörlüğüne bildirilmesini sağlamak,

Süreç Yönetimi İşlemleri

- Sorumlusu olduğu süreç planlarının güncelliğini sağlamak amacıyla takip etmek ve varsa değişiklik taleplerini süreç koordinatörüne bildirmek
- Süreçle ilgili faaliyetleri tanımlamak
- Süreç faaliyetlerinde kullanılacak kayıt ortamlarını belirlemek ve süreç planlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Sorumlu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili kalite dokümanlarını sürekli gözden geçirip gerekli gördüğü doküman değişikliklerini Kalite Koordinatörlüğüne bildirmek, süreç planlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Organizasyon şeması ve iş akışlarının güncelliğini sağlamak
- Sorumlu olduğu süreçle ilişkin gelen doküman taleplerini değerlendirmek, onaylamak veya reddetmek
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kaynaklı mevzuatı takip etmek ve gerekli güncellemelerin süreç planında yer almasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili gerektiğinde prosedür, usul ve esas vb. çalışmaları yapmak ve süreç koordinatörüne sunmak
- Süreç faaliyetlerinde görev yapan personelin görev tanımlarını değerlendirmek, değişiklik taleplerini iletmek ve süreç planlarında güncel olarak bulunmasını sağlamak
- Personele görev tanımlarının tebliğinin yapılmasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreçle faaliyetleri ile ilgili ÜNİKYS yazılımında yer alan düzeltme kayıtlarını gözden geçirip değerlendirmek,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili izleme kriterleri oluşturulmasını talep etmek, bu kriterler için hedef belirlemek,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili izleme kriterlerinin gerçekleşme sonuçlarını takip etmek, gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet tasarlamak ve değerlendirmek
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyet taleplerini değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda düzeltici iyileştirici faaliyet tasarlamak,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili risk ve fırsatları OMÜ Risk ve Fırsat Prosedürünü dikkate alarak ÜNİKYS yazılımında tanımlanmasını sağlamak ve riskleri değerlendirmek, bunlarla ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyet tasarlamak

Veri ve Gösterge İşlemleri

- Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen kurumsal verilerin kalite sorumlusu tarafından doğru olarak ve zamanında girilmesini sağlamak, ÜNİKYS onay işlemlerini gerçekleştirmek

Paydaş Yönetim İşlemleri

- Üniversitenin prestij ve imajını gözeterek kurumsal üslup ile geri bildirimleri cevaplandırılmasını sağlamak
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili geri bildirimleri değerlendirmek, gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet tasarlamak ve değerlendirmek
- Birim Paydaş Matrisinin hazırlanmasını ve birim web sayfasında yayınlanmasını sağlamak



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Süreç Yöneticisi Görev Tanımı

-İç ve dış paydaş toplantıları düzenlenmesini sağlamak

Birim İç Değerlendirme Süreci İşlemleri

-Birim Kalite Komisyonlarının Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamasını sağlamak

-Birim Kalite Komisyonlarının hazırladığı Birim iç değerlendirme raporunu ÜNİKYS sistemine girişini yapmak ve kanıtların doğruluğunu ve niteliğini kontrol ederek sisteme yüklemek

İyileştirme Yönetimi İşlemleri

-Eylem planını takip etmek, görevli olduğu uygulama adımları için DİF planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak

-Süreçle ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını takip etmek ve süresinde tamamlanmasını sağlamak, tamamlananların etkinlik değerlendirmesini yapmak

-Yönetim görevlerinden gelen görevlere ilişkin DİF planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak

İç Tetkik İşlemleri

-İç tetkik döneminde gelen iç tetkik ekibine gerekli teknik desteği sağlamak ve tetkik sırasında hazır bulunmak

-İç tetkiklerde İç Tetkik ve YGG Prosedürüne uygun olarak yürütmek, İç Tetkik Raporunu onaylamak, tetkik ekibinde yer alan tetkikçiler için PP.5.2.FR.0039 İç Tetkikçi Performans İzleme Takip Formu'nu doldurmak

-İç Tetkik Raporu'nda tespit edilen bulgulara yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, DİF/Düzeltilme açılmasını sağlamak ve takibini yapmak

Yönetimin Gözden Geçirmesi İşlemleri (YGG)

-YGG toplantılarını gerçekleştirmek, KYS Performans Raporu ve YGG 1. Kademe Raporunun hazırlanmasını sağlamak

-YGG 1. Kademe Raporunda yer alan kararlara ilişkin DİF planlamasını yapmak ve gerçekleştirilmesini sağlamak

Dış Değerlendirme Süreci

-TSE ve YÖKAK Dış Değerlendirme süreçlerinde değerlendirme ekiplerinin sorularını yanıtlamak, istenilen kanıt belgelerin teminini sağlamak, ziyaret takvimine uygun olarak birim içi koordinasyonu sağlamak

Süreç yöneticisi, yapacağı tüm iş ve işlemlerden Süreç Koordinatörüne karşı sorumludur.

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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Süreç Yöneticisinin görevde olmadığı durumlarda yerine yardımcısı veya bir alt kademe yöneticisi vekalet eder.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Süreç Yöneticisi Görev Tanımı

Aranan Nitelikler

- 2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak
- Üst düzey yönetici olarak atanmış veya görevlendirilmiş bulunmak