



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Kalite Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Kalite Sorumlusu

Kod: GT332

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yürütmüş olduğu faaliyet ile ilgili süreç kartlarını takip etmek ve güncelliğini sağlamak,
- Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen kurumsal verileri doğru olarak ve zamanında ÜNİKYS yazılımına girmek, istenen kanıtları eklemek,
- Yürütmüş olduğu faaliyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda düzeltici iyileştirici faaliyet (DİF) tasarlamak, açılan DİF kayıtlarının gerçekleşme durumlarını takip etmek, gerçekleşen faaliyet adımlarını kanıt eklemek suretiyle tamamlamak, tamamlanmayan adımlar için nedenini belirtmek,
- Yürütmüş olduğu faaliyetler ile ilgili dış kaynaklı dokümanları takip etmek ve gerekli güncellemelerin dış kaynaklı doküman listesinde yer almasını sağlamak,
- Süreç faaliyeti izleme kriterlerinin süreç yöneticisi tarafından uygun görülen hedefini ve gerçekleşen değerini ÜNİKYS yazılımına girmek ve değerlendirmek,
- Yürütmüş olduğu faaliyetler ile ilgili geri bildirimleri günlük olarak takip etmek, PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ'ne uygun olarak yanıtlamak, gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet tasarlamak,
- Birimi ile ilgili olmayan geri bildirimleri ÜNİKYS yazılımı aracılığıyla ilişkisini kaldırarak

kalite koordinatörlüğüne iletmek veya uygun bulmadığı geri bildirimleri reddetmek,

- Üniversitenin prestij ve imajını gözeterek kurumsal üslup ile geri bildirimleri cevaplandırmak,
- Sorumlusu olduğu süreç faaliyetleri ile ilgili risk ve fırsatları OMÜ Risk ve Fırsat Prosedürünü dikkate alarak ÜNİKYS yazılımında tanımlamak ve riskleri değerlendirmek, gerektiğinde bunlarla ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyet tasarlamak,
- Sorumlu olduğu süreçle ilgili kalite dokümanlarını sürekli gözden geçirip gerekli gördüğü doküman değişikliklerini süreç yöneticisine bildirmek,
- Uyumsuzlukları dikkate alarak ÜNİKYS yazılımında yer alan düzeltme kayıtlarını oluşturmak,
- YGG sürecinde KYS Performans Raporu ve YGG 1. Kademe Raporunun hazırlanmasında Süreç Yöneticisine yardımcı olmak,
- Eylem planını birimi adına takip etmek, gerekli durumlarda DİF oluşturmak.
- Kalite Sorumlusu, yapacağı tüm iş ve işlemlerden Süreç Yöneticisine 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Kalite sorumlusunun görevde olmadığı durumlarda yerine süreç yöneticisi tarafından görevlendirilen personel vekalet eder.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Kalite Sorumlusu Görev Tanımı

Aranan Nitelikler

- 2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak
- Akademik birimlerde Bölüm/ABD başkanı veya fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokul/enstitü sekreteri görevinde bulunmak
- İdari birimlerde şube müdürü görevinde bulunmak