



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kalite Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Kalite Koordinatörü

Kod: GT363

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörün bulunmadığı hallerde Kalite Komisyonuna başkanlık etmek,
- Kalite Güvence ve Yönetim Sistemi ile ilgili ilan edilen politikalara uygun olarak stratejiler ve standartlar geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Temsilcisi olarak süreç yönetimi ile ilgili uygulamaları takip etmek, değerlendirmesini yapmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin yıllık değerlendirme ve izleme sonuçlarına yönelik performans sonuçlarını rektöre sunmak,
- Yıllık İç Tetkik Planına onay vermek ve faaliyetin etkinliğini artırıcı yöntemleri uygulamak,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi ile ilgili birimlerden gelen I. Kademe Raporlarını incelemek ve senatoya sunmak,
- Kurum İç Değerlendirme Raporunu Senatoya sunmak,
- Kalite kültürünün oluşturulması ve OMÜ personeline yönelik farkındalığın artırılması amacıyla yöntemler belirlemek, etkinlik ve eğitimlere onay vermek,
- İç ve dış değerlendirme süreçlerini planlamak,
- Stratejik plan performans hedeflerine ulaşma oranları izleme sonuçlarını değerlendirmek, gerekli tedbirleri planlamak,
- Yıllık Eylem planı ile ilgili birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmek ve rektöre sunmak.

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 işlemleri, 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

Diğer Rektör Yardımcısı

Aranan Nitelikler

Rektör yardımcısı olmak