



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İç Değerlendirme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İç Değerlendirme Ofisi Personeli

Kod: GT577

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İç Değerlendirme hazırlık takvimini oluşturma ve duyuru işlemlerinin yapmak (Akademik birim ve komisyon)
- KİDR Hazırlık Kılavuzu'na göre ÜNİKYS BİDR ölçüt ve açıklamalarının güncelleme işlemlerini yapmak (Açıklama, kanıt, ölçüt kriter işlemleri vb.)
- BİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerini yapmak (Dönem, Birim, sorumlu, ölçüt-kriter, roller, kanıt vb)
- Birim Yöneticilerine ÜNİKYS BİDR modülüne ilişkin teknik destek vermek
- Kalite Koordinatörlüğü BİDR hazırlama ve ÜNİKYS giriş işlemlerini yapmak
- KİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapmak (Dönem, KİDR bölüm, komisyon üyesi vb)
- Kalite Komisyon Üyelerine ÜNİKYS KİDR modülüne ilişkin teknik destek vermek
- Kalite Komisyon üyelerine KİDR kanıt, bilgi ve belge temini vb. işlemlerini yapmak
- KİDR eylem planının hazırlanması ve Senatoya sunulmasını sağlamak
- KİDR eylem planı uygulama adımlarının ÜNİKYS'de ilgili birimlere tanımlamak, takip-kontrol işlemlerini yapmak
- PUKO Çevrim Kartlarının hazırlanması
- BİDR inceleme ve değerlendirme sonuçlarının ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak

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 İç Değerlendirme Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lisans mezunu olmak