



Ondokuz Mayıs University

Süreç Yönetimi Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: Süreç Yönetimi Ofisi Personeli

Code: GT367

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Süreç yöneticisi/kalite sorumlusu ile ilgili görevlendirme çizelgesini güncel tutmak, gerekli değişiklikleri KALEM yazılımı üzerinden yapmak,
- Yıllık eylem planını KALEM yazılımına aktarmak,
- Süreç planları güncelleme talepleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Karar verilen güncellemelere ait KALEM yazılımında gerekli işlemleri yapmak,

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 Süreç İzleme Ofisi Personeli

Qualifications

En az lisans mezunu olmak