



Malatya Turgut Özal University

Açık Erişim Stratejik Plan ve Kalite Yazı İşleri Task Definition

Task Name: Açık Erişim Stratejik Plan ve Kalite Yazı İşleri

Code: GT236

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,

Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,

Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,

Birim içi ve birimler arası çalışmalarını ve bilgi alışverişini koordine edilmesi,

Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması,

Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikasını belirler, amaçları oluşturur üzerine gerekli çalışmalar yapar.

Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturur, stratejik planlama süresinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri, koordinasyon faaliyetlerini yürütür, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlar.

Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızın misyon ve vizyon belirlenmesi çalışmalarını yürütür.

Üniversitemizin stratejik plan uygulama sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarına katılır. İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütür.

Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,

Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında Başkanlık Makamına rapor etmek,

Vizyon, misyon, kalite politikası ve hedeflerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesini sağlamak,

Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunun kontrolünü sağlamak,

Daire Başkanlığının yazı işlerini yapmak,

Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

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 kullanılabilecek biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim personelleri

Qualifications

657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak