



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## Süreç Koordinatörü Görev Tanımı

Görev Adı: Süreç Koordinatörü

**Kod:** GT267

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kalite yönetim sistemine dahil diğer süreçlerle olan koordinasyonu sağlamak
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- Süreç kartlarının güncelliğini takip etmek, değişiklik taleplerini değerlendirmek
- Süreç izleme kriterlerini takip etmek, birim hedeflerini değerlendirmek
- Süreç izleme kriterleri ile ilgili değişiklik taleplerini değerlendirmek
- Süreç yöneticileri ile birlikte belirli aralıklarla toplantı yaparak izleme kriteri sonuçlarını değerlendirmek
- Stratejik yönetimin takibini yapmak, stratejik planla ilgili performans göstergelerini izlemek değerlendirmek
- Süreciyle ilgili geri bildirimleri ve bunlar üzerine yapılan işlemleri gözlemek ve değerlendirmek
- Süreciyle ilgili açılan Düzeltici Faaliyet (DF) taleplerini değerlendirmek ve onaylananların gerçekleşme durumunu izlemek
- Süreciyle ilgili olarak birimler tarafından tanımlanan ve değerlendirilen riskleri izlemek, gerektiğinde birim kalite yetkilisinden değişiklik talebinde bulunmak
- Geri bildirim ve Doküman yönetimi işlemlerini takip etmek
- Sistem üzerinden modüllerle ilgili detaylı raporlar alarak birim özelinde veya kurum genelinde değerlendirmeler yapmak

### 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.

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.

### Vekalet Durumu

Diğer süreç koordinatörü

### Aranan Nitelikler

2914 sayılı ya da 657 sayılı kanuna tabi çalışıyor olmak

Üniversite üst yöneticisi olmak