



Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi Birimi Görev Tanımı



Görev Tanımı	: Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi
Adı Soyadı	: Tuba Kara
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

OMÜ Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme (OMÜ ADEK) Yönergesi kapsamında oluşturulan Fakültemiz “**Kalite Geliştirme Birimi**”; stratejik plan, özdeğerlendirme (içdeğerlendirme), iyileştirme çalışmaları, Bologna süreci kapsamında yapılacak kalite geliştirme ve kalite güvence çalışmalarını yürütür.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin bulunulan yıla ait birim faaliyet raporunu, takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar <http://faaliyet.omu.edu.tr/> adresindeki birim faaliyet raporu hazırlama sistemine girer.
2. OMÜ Kalite Koordinatörlüğü Birimi ile koordineli çalışır. Ve <http://kalite.omu.edu.tr/tr> gelişmeleri takip eder.
3. Akademik personelin yapmış olduğu bilimsel etkinlikler her ay düzenli olarak <https://performansizleme.degerlendirme.omu.edu.tr/?page=login> performans programı izleme ve değerlendirme sistemine girilecek
4. Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturur ve “**Stratejik Planını**” hazırlar.
5. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedeflerini ve performans programlarını hazırlar.
6. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetleri belirler ve maliyetlendirir.
7. Kamu İç Kontrol Standartları gereği; İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapar.
8. İç Kontrol sisteminin, beklenen kalitede çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak için gerekli izlemeleri ve değerlendirmeleri yapar.
9. Her mali yıl sonunda “İyileştirme Eylem Planı”nı hazırlar. Akademik ve İdari Birimlerde yapılacak iyileştirme çalışmalarına tüm personelin aktif katılımını sağlar.
10. OMÜ “Birimler İyileştirme Eylem Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması” yönergesine uygun olarak, İyileştirme Ekipleri’ni oluşturur ve İyileştirme Eylem Planını hazırlar.

11. İyileştirme Eylem Planı hazırlanırken, Fakültenin bir önceki yıla ait Özdeğerlendirme verilerinin değerlendirilmesi ile ortaya çıkan zayıf alanların (iyileştirme konularının) iyileştirilme eylem planının hazırlanmasını sağlar.
12. Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir.
13. Fakültenin hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.
14. Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar.
15. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirir.
16. Fakültenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
17. Fakültenin; Stratejik Plan, Performans Programı ve İyileştirme Eylem Planını'nın hazırlanmasını koordine eder.
18. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
19. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlar.
20. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
23. Yukarıda belirtilen (1-22) maddeler asli sorumlu personelin izinli, raporlu ve mazeretli olması durumunda destek personel içinde geçerlidir.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tuba KARA
(Asıl Sorumlu)

Esra AVCI
(Destek Personeli)

Onaylayan
Prof.Dr.Hasan Tahsin KEÇELİGİL
Dekan

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri