

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV/ORGANİZASYON YAPISI

SÜREÇ YÖNETİMİ

1. Süreç İzleme

- Süreç kartlarının prosedür ve standartlara uygunluğunun takibi için gerekli işlemlerin yapılması (ÜNİKYS tanımlama, güncelleme, yıl aktarımı vb.)
 - Kalite Sorumluları ile belirli periyotlarla bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi
 - İzleme kriterlerini tüm kartlarda güncel tutulmasının sağlanması (hedef ve gerçekleşme durumu uyumlu olmayan izleme kriterlerinin yeniden gözden geçirilmesi)
 - Kalite Yönetim Süreci ile ilgili değişikliklerin ve izleme kriterlerinin hazırlanması ve tanımlama işlemlerinin yapılması
 - Paydaş İlişkileri Sürecine ait değişikliklerin ve izleme kriterlerinin hazırlanması ve tanımlama işlemlerinin yapılması
 - Kalite Yönetim ve Paydaş İlişkileri Süreci işlemlerinin kurumda uygulanmasında standartlara ve mevzuata uygunluğunun sağlanması
 - Görev tanımlarının süreçlere ve organizasyon yapısına uygunluğunun kontrol edilerek ÜNİKYS'ye tanımlanması ve duyurulması
 - Süreç yönetimine uygun birim organizasyonel yapının oluşturulması, işleyişinin sağlanması ve takibinin yapılması
- Ortak süreç kartlarına (Eğitim Öğretim Planlama, Eğitim Öğretim Uygulama, Bilgi Üretimi, Bilgi Transferi Süreçleri) ait işlemlerin gerçekleştirilmesi (Bilgi/Tarif Dokümanları, faaliyetler, görev tanımları, izleme kriterlerine ait hedef ve gerçekleşme durumu uygunluğunun sağlanması)

2. Doküman Yönetimi

- ÜNİKYS sisteminden talep edilen dokümanların oluşturulması ve doküman kodlama işlemlerinin yapılması
 - Doküman güncellemelerinin gerçekleştirilmesi
 - KGS Prosedürlerinin hazırlanması/güncellenmesi ve senato/mevzuat komisyonuna iletilmesi
 - Prosedür/yönerge/usul esas vb. dokümanların standart kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Hukuk Müşavirliğine iletilmesi
 - Ana doküman listesinin ÜNİKYS üzerinden takibinin yapılması
 - ÜNİKYS yazılımına dokümanların işlenmesi ve ÜNİKYS'de duyurulması
 - KAYSİS'e yüklenen prosedür/yönerge bağlantı linklerinin ÜNİKYS'de yayınlanması
 - Organizasyon el kitabının güncelliğinin sağlanması
- Kalite Yönetim Süreci ve Paydaş İlişkileri Sürecine ait dokümanların hazırlanması, güncelliğinin sağlanması ve ÜNİKYS'de yayınlanmak üzere talep edilmesi
 - KGS süreçlerine ait mevzuat güncellemelerinin kalite koordinatörlüğü web sayfası ile uyumlu olmasının sağlanması

3. Risk ve Fırsat Yönetimi

- Risk ve fırsatların (birim/kurumsal) prosedüre ve uygulamaya uygunluğunun kontrol ve koordinasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Kurumsal/süreç risklerin güncel tutulması ve gerekli işlemlerin (ilişkili birim tanımlama, uygulama dönem değişiklikleri vb) yapılması
- ÜNİKYS Risk ve Fırsat modülü ile ilgili risk ve fırsat kayıtlarının prosedüre uygunluğunun kontrolü ve onay/ret işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Kalite Yönetim Süreci ile Paydaş İlişkileri Sürecine ait risk ve fırsatların izlenmesi, risk puanlarının düşürülmesi işlemlerinin yapılması
- Risk ve fırsat analiz raporlarının anlık erişiminin sağlanması ve kullanıcılara iletilmesi

4. İç Tetkik Faaliyeti

- İç tetkik işlemlerinin uygulama dönemi öncesi ilgili dokümanların (soru listesi, formlar vb) gözden geçirme işlemlerinin yapılması
 - Bir önceki yıla ait İç Tetkik Bulgu Takip Listesinin gözden geçirilmesi, açılan DİF'lerin kontrolünün yapılması
 - İç tetkikçi başvuru taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve iç tetkikçi havuzunun oluşturulması
 - İç tetkik ekiplerinin oluşturulması, birim görev dağılım işlemlerinin yapılması
 - İç tetkik takvimi ve programının oluşturulması
 - ÜNİKYS iç tetkik modülüne tanımlama işlemlerinin yapılması
 - İç tetkik ekiplerine eğitim/bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve eğitimlerin verilmesi
 - İç tetkikin gerçekleştirilmesi (koordinasyon)
- İç tetkikçi değerlendirme formlarının ve Birim Değerlendirme Formlarının takibi
 - İç tetkikte elde edilen bulgulara ilişkin birimlerin DİF açıp açmadığının takibi/açmayanların uyarılması/gerekli desteğin verilmesi
 - Kalite Koordinatörlüğünde tespit edilen bulgulara yönelik DİF planlanması

5. YGG Faaliyeti

- YGG süreci ve dokümanlarının koordinatörlük tarafından gözden geçirilmesi, takvimin oluşturulması
- Birimlerin YGG takvimine ve aşamalarına uygun olarak sürecin tamamlanmasının sağlanması
- 1.Kademe YGG raporlarının konsolide edilmesi ve karar mekanizmalarına raporlanması

- d. OMÜ Bütünleşik KYS Performans Raporunun hazırlanması
- e. YGG 2. Kademe Raporu taslağının hazırlanması
- f. YGG kararlarının tüm birimlere duyurulması
- g. YGG eylem planının hazırlanması, Senatoya sunulması
- h. YGG eylem planı uygulama adımlarının ÜNİKYS'de ilgili birimlere tanımlanması, takip-kontrol işlemlerinin yapılması
- ı. Kalite Koordinatörlüğü KYS Performans Raporunun hazırlanması
- i. Kalite Koordinatörlüğü YGG 1. Kademe Raporunun hazırlanması ve YGG toplantısının gerçekleştirilmesi
- j. YGG Eylem Planında yer alan Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundaki eylem adımlarına DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi
- k. Kalite Koordinatörlüğü YGG 1.Kademe Raporunda yer alan kararlara ilişkin DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi

6. TSE Dış tetkik/Belge Yenileme Faaliyeti

- a. TSE yazışmalarının yürütülmesi
- b. TSE Dış tetkik ekibi için konaklama, ulaşım, yemek gibi organizasyonların yapılması,
- c. Tetkik programının birimlere duyurulması/ilgili birimlerle ön hazırlık çalışmasının yürütülmesi
- d. Tetkik toplantı programlarının hazırlanması/süreç boyunca destek işlemlerinin yapılması
- e. Tetkik edilecek birimler için eğitim/bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve eğitim düzenlenmesi
- f. Dış tetkik öncesi TSE tarafından istenilen belgelerin hazırlanması, iletilmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması
- g. Dış tetkik sürecinde Kalite Yönetim Sistemine ilişkin tetkik ekibi sorularının cevaplandırılması, açıklanması ve istenilen bilgi/belgelerin temini -talep edilen personelin tetkike katılımının sağlanması
- h. TSE dış tetkik bulgularına DİF planlanmasının yapılması ve DİF'in izleme işlemleri

KURUMSAL DEĞERLENDİRME SÜRECİ**1. Kalite Komisyonu Sekreteryahğı**

- a. Komisyon üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirme işlemlerinin yapılması (senato kararı, web duyuru işlemleri, bilgilendirme işlemleri vb.)
- b. Gündemin belirlenmesi; Kalite Komisyonuna gündem ve eklerinin iletilmesi
- c. Toplantı katılım tutanaklarının hazırlanması
- d. Kararların hazırlanması ve imza/onay işlemlerinin yapılması
- e. Kararlar ile ilgili gerekli yazışma ve takip işlemlerin yapılması (görevlendirme, duyuru yazıları vb.)
- f. Kalite Güvence Yönergesi güncelleme işlemleri, komisyon işlemlerinin uygunluğunun takibi
- g. Komisyon ÜNİKYS destek işlemleri (alt komisyon çalışmaları, ÜNİKYS kullanımı, kanıt sağlama, Komisyon yazışma işlemleri vb.)
- h. Alt komisyonlara sekretery destek işlemleri
- h. Politika ve prosedürlerin gözden geçirme ve güncelleme işlemlerinin yapılması
- ı. Öğrenci Kalite Komisyonu üye listesinin güncel tutulması; görevlendirmelerin yapılması ve web sayfasında yayınlanma işlemlerinin yapılması
- i. Öğrenci Kalite Komisyonu faaliyetlerine ilişkin sekretery/koordinasyon işlemlerinin yapılması
- j. Birim Kalite Komisyonu işlemlerinin yürütülmesi (üye listesinin güncel tutulması; web sayfasında yayınlanma işlemlerin; görev tanımlarının belirlenmesi vb)

2. İç Değerlendirme Çalışmaları

- a. İç Değerlendirme hazırlık takvimin oluşturma ve duyuru işlemlerinin yapılması (Akademik birim ve komisyon)
- b. BİDR Kılavuzu güncelleme işlemlerinin yapılması (Açıklama, kanıt, ölçüt kriter işlemleri vb.)
- c. BİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapılması (Dönem, Birim, sorumlu, ölçüt-kriter, roller, kanıt vb)
- d. Birim Yöneticilerine ÜNİKYS BİDR modülüne ilişkin teknik destek verilmesi
- e. Kalite Koordinatörlüğü BİDR hazırlama ve ÜNİKYS giriş işlemlerinin yapılması
- f. KİDR ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapılması (Dönem, KİDR bölüm, komisyon üyesi vb)
- g. Kalite Komisyon Üyelerine ÜNİKYS KİDR modülüne ilişkin teknik destek verilmesi
- h. Kalite Komisyon üyelerine KİDR kanıt, bilgi ve belge temini vb. işlemlerinin yapılması
- ı. Kurum İç Değerlendirme Raporu edit grubu yazım/kanıt destek işlemlerinin yapılması
- i. KİDR eylem planının hazırlanması ve Senatoya sunulması
- j. KİDR eylem planı uygulama adımlarının ÜNİKYS'de ilgili birimlere tanımlanması, takip-kontrol işlemlerinin yapılması
- k. PUKO Çevrim Kartlarının hazırlanması

3. YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemi İşlemleri

- KİDR bütünleştirme, kanıt ve içerik tutarlılığı kontrollerinin yapılması
- KİDR ve kanıtlarının YÖKAK bilgi sistemine giriş işlemlerinin yapılması
- YÖKAK BYS rol tanımlama işlemlerinin yapılması

4. Dış Değerlendirme İşlemleri (YÖKAK)

- YÖKAK, birimler ve Kalite Komisyonu arasındaki kooordinasyon işlemlerinin yürütülmesi
- Dış değerlendirme öncesi birim bilgilendirme/eğitimlerin düzenlenmesi
- Değerlendirilecek birimler ve ilgili personel listelerinin hazırlanmasının ve koordinasyonunun sağlanması
- Değerlendirilecek birimlere tetkik simülasyon işlemlerinin yapılması
- Değerlendirme Takımı ziyaret süreç programının hazırlanması ve takibinin yapılması
- Bilgi, belge ve dokümanların temin edilmesi, tutarlılık kontrolü ve takıma iletilmesi
- Teknolojik alt yapı koordinasyonu, ulaşım, konaklama, transfer gibi organizasyon işlemlerinin yapılması
- Ziyaret sonrası faaliyetlerin koordinasyon işlemlerinin yürütülmesi (ek bilgi belge isteme, iase işlmelerinin tamamlanması vb.)
- İtiraz rapor süreci işlemlerinin yürütülmesi (Kanıt belge temini, itiraz raporu hazırlık işlemleri, tetkik ekibine raporun iletilmesi vb)
- Dış Değerlendirme Eylem Planı hazırlık işlemlerinin yapılması

İZLEME ve İYİLEŞTİRME YÖNETİMİ

1. Eylem Planı

- Eylem Planlarına ilişkin bilgilerin ÜNİKYS'ye tanımlanması, tüm birimlere duyurulması ve birimlere destek sağlanması
- Sorumlu birimlerin DİF takip işlemleri, gerekli bilgilendirmelerin yapılması
- Eylem Planı ilerleme analiz ve rapor işlemlerinin yürütülmesi
- ÜNİKYS Eylem Planı modül iyileştirme ve yazılım destek işlemlerinin yapılması
- Kalite Koordinatörlüğüne atfedilen eylem planı uygulama adımlarına DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi
- Yönetim Görevi işlemlerinin ÜNİKYS üzerinden takibin yapılması
- Yönetim Görevi rapor işlemlerinin yürütülmesi
- Kalite Koordinatörlüğü'ne verilen Yönetim Görevlerine DİF planlanması ve gerçekleştirilmesi

2. Düzeltme - Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetleri

- DİF'lerin zaman ve kanıt kontrolü işlemlerinin yapılması
- Düzeltmelerin takibi - ÜNİKYS işlemlerinin yapılması
- Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonunun sorumlu olduğu DİF'lerin planlanması, tanımlanması ve gerçekleştirilmesine ilişkin (prosedüre uygunluğunun kontrolü) takibin yapılması
- DİF ve Düzeltme ilerleme analiz ve rapor işlemlerinin yürütülmesi

AKREDİTASYON İŞLEMLERİ

1 . Program Akreditasyonu İşlemleri

- Akredite program sayısının artırılmasına yönelik mekanizmaların geliştirilmesi ve izlenmesi,
- Akreditasyon Mentör Uygulama Programı işlemlerinin yapılması (çalışma takvimi doğrultusunda sunum, saha ziyaretleri, mentör birim eşleştirmeleri, rapor ve formların toplanması vb.)
- Akreditasyon mevcut durumuna yönelik raporlandırma ve izleme işlemlerinin yapılması,

2. Eğitim Öğretim Performans Ölçeği İşlemleri

- Eğitim Öğretim Performans Ölçeği yazılım geliştirme destek işlemleri
- Birimlere performans ölçeği ile ilgili bilgilendirme/destek işlemleri
- EOPD Prosedür, form vb. güncelleme işlemlerinin yapılması
- EOPD rol, kullanıcı ve yetki tanımlama işlemlerinin yapılması
- EOPD'nin takvime uygun yürütülme koordinasyon işlemleri (birim kontrol ve izleme)
- EOPD sistem iyileştirme, analiz ve rapor işlemleri

1. Veri ve Gösterge Planlama İşlemleri

- Verilere ait bilgilerin sorumlu birim/komisyon tarafından hazırlanmasının sağlanması (sorumlu birim, yön, dönem, etiket, açıklama, kanıt vb.)
- Kurumsal Gösterge grup dosya hazırlıklarının ÜNİKYS uygunluk kontrolü
- Kurumsal Göstergelerin veri dosyasına ayrıştırılması, mükerrerlik kontrol işlemleri
- Verilerin otomatik çekme durumlarının analiz ve uygunluk işlemleri

e. ÜNİKYS yıllık bağlantı güncellemelerinin yapılması
2. Veri ve Gösterge Tanımlama İşlemleri
a. ÜNİKYS Etiket künye tanımlama işlemleri (sorumlu kişi/birim, dönem vb.)
b. ÜNİKYS Veri kütüphanesine künye tanımlama işlemleri
c. ÜNİKYS Kurumsal Gösterge künye tanımlama işlemleri
3. Hedef Girişi ve Veri Toplama Süreci
a. Duyuru işlemleri (görevlendirme, yazışma, ÜNİKYS, takvim vb.)
b. Birim destek işlemleri (örnek kanıt, değerlerin doğruluğu vb.)
c. Birim hedef giriş işlemlerinin takibinin yapılması
d. Etiket sorumlusu üst hedef giriş işlemlerinin takibinin yapılması
e. Veri girişi kontrol ve izleme işlemlerinin yapılması (eksikliklerin tespiti, taleplerin alınması, dönem etkinleştirme, hatalı verilerin düzeltilmesi vb.)
f. Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundaki verilerin temini ve veri değer giriş işlemleri (kanıt, değer vb.)
g. Otomatik veri çekme işlemleri ve değer hesaplama işlemleri
4. Kurumsal Gösterge İzleme ve Değerlendirme Süreci
a. Veri inceleme, analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması
b. Kurumsal Gösterge analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması (hedefe ulaşma durumu)
c. Hedef değerlendirme ve Yönetim Görevi işlemlerinin yürütülmesi
d. Yönetim görevi izleme ve DİF ilerleme durum rapor işlemleri
e. Veri ve gösterge gözlem/aktivasyon işlemlerinin yapılması
f. Kurumsal gösterge künye güncelleme işlemlerinin yapılması (yıllık ve dönemlik)
g. Gösterge ve veri kütüphanesi devir işlemlerinin yapılması (aktarım)
4. ÜNİKYS Kullanıcı Rollerini İşlemleri
a. ÜNİKYS rol tanımlama/yetkilendirme işlemleri
b. ÜNİKYS rolleri güncelleme işlemleri
c. ÜNİKYS birim güncel kullanıcı rollerinin Kalite Koordinatörlüğü web'de yayınlanma işlemleri
d. Kullanıcılara yönelik bilgilendirme/eğitim materyallerinin hazırlanması, duyurulması işlemleri
e. Kullanıcı teknik destek işlemlerinin yürütülmesi
1. Geri Bildirimlerin Takibi
a. Geri bildirim konularının belirlenmesi ve ÜNİKYS tanımlama işlemlerinin yapılması
b. ÜNİKYS Geri Bildirim Modülü koordinasyon işlemlerinin yapılması (Prosedüre uygunluk, Birim eşleştirme vb.)
c. Geri bildirim kutularından gelen geri bildirimlerin ÜNİKYS izleme işlemlerinin yapılması
d. Kalite Koordinatörlüğüne eposta, telefon vb. kanallarından gelen bildirimlerinin ÜNİKYS Geri bildirim modülüne kayıtlama işlemlerinin yapılması
e. Kalite Koordinatörlüğü geri bildirim takip işlemlerinin yürütülmesi (uyarı yazıları, bilgilendirme eğitimleri vb.)
f. ÜNİKYS GBM analiz ve raporlama işlemlerinin yapılması
g. Paydaş İletişim Görevlilerine bilgilendirme/eğitim materyallerinin hazırlanması ve duyurulması
1. Koordinatörlük Web Sayfası İşlemleri
a. Komisyon (Birim Kalite, Öğrenci Kalite, OMÜ Kalite vb.) bilgileri ve akredite olan program bilgilerinin yayınlanması/güncelliği işlemleri (OMÜ KGS Organizasyonel yapısına ait bilgilerin yayınlanması ve güncelliğinin takibi)
b. Alt menü içerik güncelleme/kontrol işlemlerinin yapılması (raporlar/kullanıcı rol bilgileri listesi/duyurular/etkinlikler/bilgilendirmeler vb.)
c. ÜNİKYS ve KGS Yazılı ve Görsel Notlarının hazırlanması ve yayınlanması
d. KGS kapsamında gerçekleştirilen etkinlik, toplantı vb. haberlerinin yapılması
2. Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Etkinlikleri İşlemleri
a. Kalite kültürünün yaygınlaştırma etkinlik planlama işlemleri (toplantı, eğitim, dış paydaş, sempozyum, konferans vb. etkinliklerin planlanması, içerik hazırlama)
b. Etkinlik koordinasyon işlemleri (duyuru, yer, katılımcı vb.)
c. KK bilgilendirme/eğitim faaliyetlerinin planlama ve uygulama işlemleri (İç paydaş, KGS ve ÜNİKYS kullanımı)
3. ÜNİKYS Yazılım İşlemleri
a. ÜNİKYS yazılımı modül kurgularının yapılması
b. ÜNİKYS yazılımı kullanıcı testlerinin yapılması
c. ÜNİKYS yazılım hatalarının tespiti ve hataların düzeltilmesinin sağlanması

]	d. ÜNİKYS kullanıcı kılavuzları doğrultusunda eğitimlerin (Kurum dışı) verilmesi, e. ÜNİKYS kullanımına yönelik bilgi notu, video, diyagram vb. eğitim/bilgilendirme materyallerinin hazırlanması ve yayınlanması
İDARİ İŞLER	1. Genel Yazışma ve İdari İşlemleri
	a. Kurum içi ve dışı gelen genel yazışma işlemleri b. Taşınır işlemleri c. Personel izin, portal ve görevlendirme izleme işlemleri d. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri