|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Kalite Yönetici Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
|  |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kalite Yöneticisi ile koordineli çalışmak,
2. Kalite sisteminin etkin ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Kalite Güvence dokümantasyon sistemini Kalite Yöneticisi ile koordineli çalışarak kontrol altında tutmak (Dokümanter edilmesi, dağıtımı, geri toplanması, imhası, arşivlenmesi, revizyonu vs.),
4. İlgili yerlerde “Kalite Güvence Sistem” dokümantasyonun son halinin bulunmasını sağlamak,
5. TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” standardının gereksinimlerini yerine getirmek,
6. Yıllık iç kalite denetim programını Kalite Yöneticisi ile koordineli çalışarak, denetlenecek bölümleri denetim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak haberdar etmek,
7. Aday Başvuru formunun kontrolü yapıp onayını vermek,
8. Veri analizlerini yapmak. Eğitim kayıtlarını tutmak,
9. Kalite güvence sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol etmek,
10. Kalite Yöneticisi ile koordineli çalışarak Onaylı Tedarikçiler Listesini oluşturmak için Satın Alma Talimatına göre seçilen tedarikçileri, Tedarikçi Değerlendirme Formunu hazırlamak,
11. Yasal Dokümanları takip etmek ve gerekenleri kurum çalışanlarına duyurmak,
12. Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlamak,
13. Üst amirin ve Kalite Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| En az lise mezunu olmak,1. TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” eğitimi almış olmak,
2. MYK mevzuatı ve kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
3. Kişilerarası iletişimi güçlü ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |