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

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

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kurumda TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” standardının karşılanmasından, kalite ile ilgili çalışmaların organizasyon ve takibinden sorumlu olmak, 2. Kalite sisteminin etkin ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere İç Denetimleri yapmak, 3. Kalite Güvence dokümantasyon sistemini kontrol altında tutmak (dokümante edilmesi, dağıtımı, geri toplanması, imhası, arşivlenmesi, revizyonu vs.), 4. İlgili yerlerde “Kalite Güvence Sistem” dokümantasyonun son halinin bulunmasını sağlamak, 5. Yönetimin Gözden Geçirmesine baz olmak üzere İç Denetim Raporları, Müşteri Şikayet ve memnuniyet kayıtlarını ve Tedarikçi Değerlendirmelerini yönetime sunmak, 6. Kalite Yöneticisi yardımcısını yönlendirmek, 7. Kalite Yöneticisi yardımcısı ile birlikte kalite el kitabının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak, 8. Kuruluş içi kalite denetimlerinde denetim heyetine yardımcı olmak uygunsuzlukların giderilmesine çalışmak, 9. “Yönetimin Gözden Geçirme” toplantısına katılmak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, 10. Yönetimin Gözden Geçirme ve Kalite Sisteminin iyileştirilmesi esas alınması amacı ile kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek, 11. Müdüre karşı sorumlu olmak üzere, gerekli hallerde Müdür ve Müdür Yardımcısına vekâlet etmek, 12. Yıllık Eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve kayıtlandırmak. Veri analizlerini yapmak. Eğitim kayıtlarını tutmak, 13. Düzenleyici /Önleyici faaliyetleri uygulamak. DÖF’leri açmak, takibini yaparak, kapamak, 14. Denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, sağlatmak. Gerektiğinde takip denetimi yaptırmak, denetimleri kapatmak, 15. İç kalite denetim raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek, yönetime sunmak, 16. Yasal ve Dış Kaynaklı Dokümanların takibini sağlamak ve ilgili bölüm ve çalışanlara duyurmak, 17. Kalite güvence sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol etmek. Kalite güvencesi konulu yazışmaları takip etmek, 18. Yasal Dokümanları takip etmek ve gerekenleri kurum çalışanlarına duyurmak, 19. Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlamak, 20. MYK mevzuatının ve bu mevzuattan doğan gerekliliklerin yerine getirilmesini güvence altına almak üzere ulusal yeterliliklerin ölçme, değerlendirme ve belgelendirme süreçlerini izlemek, her bir ulusal yeterliliğe yönelik iç doğrulama prosedürünün uygulanmasını sağlamak, 21. İç doğrulama sürecine ilişkin faaliyetlerin planlanmasını ve koordine edilmesini sağlamak, 22. İç doğrulama prosedürlerinin yeterlilik bazlı tasarlanması ve işletilmesi gibi günlük görevleri yerine getirmek ve İç doğrulayıcıların görev takvimini takip etmek, 23. İç doğrulama faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak, 24. Çalışanların, sınav yapıcıların ve iç doğrulayıcıların eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesini koordine etmek, 25. Denetim, dış doğrulama işlemleri ve diğer konularda MYK irtibat kişisi olarak hareket etmek ve MYK tarafından iletilen uygunsuzlukların, tebligatların, talimatların ve uyarıların ilgili birimler, iç doğrulayıcılar ve sınav yapıcılara iletilmesini sağlamak, 26. MYK Web Portalden Merkez Müdürü ile birlikte sorumlu olmak, 27. Belgelendirme sınav ücretlerinin araştırmasını yapmak ve müdüre sunmak. |

|  |
| --- |
| **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** |
| 1. TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” eğitimi almış olmak, 2. MYK mevzuatı ve kuralları hakkında eğitim almış olmak, 3. En az lisans mezunu olmak, 4. Kişilerarası iletişimi güçlü, 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 |