|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Kalite Yönetici Yardımcısı | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |  YETKİ VE SORUMLULUKLAR  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 (Dokümante 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 eder ve gerekenleri kurum çalışanlarına duyurur. 12. Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlar. 13. Üst amirin ve Kalite Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.  KALİTE İLE İLGİLİ GENEL SORUMLULUK  * **Toplam Kalite Yönetimi**’ni hedefleyen kurumumuzda, tüm kurum çalışanları Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.   **GÖREV İÇİN GEREKLİ ÖZELLİKLER**  **ÖĞRENİM:** En az lise mezunu olmak.  **EĞİTİM**:   * TS EN ISO/IEC 17024 “Uygunluk Değerlendirmesi - Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar” eğitimi almış olmak. * MYK mevzuatı ve kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.   **KİŞİSEL ÖZELLİKLER:** Kişilerarası iletişimi güçlü ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak. |