|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | KALİTE KOORDİNATÖR YARDIMCISI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KALİTE KOORDİNATÖRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI****GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kalite Koordinatörü ile koordineli çalışmak,
* Kalite sisteminin etkin ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
* Kalite Güvence Dokümantasyon Sistemini Kalite Koordinatörü ile koordineli çalışarak kontrol altında tutmak (Dokümante edilmesi, dağıtımı, geri toplanması, imhası, arşivlenmesi, revizyonu vs.)
* Yıllık iç kalite denetim programını Kalite Koordinatörü ile koordineli çalışarak, denetlenecek bölümleri yazılı olarak haberdar etmek.
* Kalite güvence sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol etmek.
* Yasal Dokümanları takip eder ve gerekenleri kurum çalışanlarına duyurur.
* Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlar.
* Toplam Kalite Yönetimi’ni hedefleyen kurumumuzda, tüm kurum çalışanları Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
* Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Koordinatörünün vereceği görevleri yapmak, aldıkları kararların uygulanmasını için gerekli çalışmaları yapmak ve faaliyetler sonucunda rapor vermek,
* Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek,
* Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak,
* İç denetim faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
* Düzeltici/İyileştirici faaliyetlerin yönetimini sağlamak,
* Üst yönetim YGG toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak,
* Kurum içinde gerçekleştirilen tüm süreç değişikliklerini takip etmek,

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** EĞİTİM: TS EN ISO 9001 eğitimlerini almış olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |