|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |