



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0070
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- Kalite sisteminin etkin ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere İç Denetimleri yapmak.
- Kalite Güvence dokümantasyon sistemini kontrol altında tutmak (Dokümanite edilmesi, dağıtımı, geri toplanması, imhası, arşivlenmesi, revizyonu vs.)
- İlgili yerlerde “Kalite Güvence Sistem” dokümantasyonun son halinin bulunmasını sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesine baz olmak üzere İç Denetim Raporları, Müşteri Şikayet ve memnuniyet kayıtlarını ve Tedarikçi Değerlendirmelerini yönetime sunmak.
- Kalite Yöneticisi yardımcısını yönlendirmek
- Kalite Yöneticisi yardımcısı ile birlikte Kalite el kitabının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak.
- Kuruluş içi kalite denetimlerinde denetim heyetine yardımcı olmak uygunsuzlukların giderilmesine çalışmak.
- “Yönetimin Gözden Geçirme” toplantısına katılmak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirme ve Kalite Sisteminin iyileştirilmesi esas alınması amacı ile kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
- Müdür’e karşı sorumlu olmak üzere, gerekli hallerde Müdür ve Müdür Yardımcısına vekâlet eder.
- Kuruluş içi kalite denetimleri için:
- Baş Denetçi olarak İç Denetimi yapmak, üst yönetime onaylatmak.
- Yıllık iç denetim programını her yıl Kalite Yöneticisi yardımcısı ile koordineli çalışarak, denetlenecek bölümleri denetim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak haberdar etmek.
- İç denetim Programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili bölüme yazılı olarak

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0070
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 3

bildirmek. Yeni denetim tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yaptırmak.

- Yıllık Eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve kayıtlandırmak. Veri analizlerini yapmak. Eğitim kayıtlarını tutmak.
- Düzenleyici /Önleyici faaliyetleri uygulamak. DÖF'leri açmak, takibini yaparak, kapamak.
- Denetimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, sağlamak. Gerekğinde takip denetimi yaptırmak, denetimleri kapatmak.
- İç kalite denetim raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek, Yönetime sunmak.
- Yasal ve Dış Kaynaklı Dokümanların takibini sağlamak ve ilgili bölüm ve çalışanlara duyurmak.
- Kalite güvence sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol etmek. Kalite güvencesi konulu yazışmaları takip etmek.
- Müşteri şikayetlerini inceleyip, değerlendirmek, gerekirse temas kurmak.
- Müşteri şikayetleri ile direk muhatap olarak müşteri ile ilgilenmek, yazılı olarak müşteriye cevap vermek, gerektiğinde laboratuvara davet ederek ilgilenmek.
- Onaylı Tedarikçiler Listesini oluşturmak için Satın Alma Talimatına göre seçilen tedarikçileri, Tedarikçi Değerlendirme Formunu hazırlayarak değerlendirmek.
- Satın Alma Sorumlusu ile birlikte Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarına Tedarikçilerin ve Girdilerin İzleme Formunu hazırlayarak, periyodik olarak tedarikçileri değerlendirmek.
- 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.
- MYK mevzuatının ve bu mevzuattan doğan gerekliliklerin yerine getirilmesini güvence altına almak üzere ulusal yeterliliklerin ölçme, değerlendirme ve belgelendirme süreçlerini izler, her bir ulusal yeterliliğe yönelik iç doğrulama prosedürünün uygulanmasını sağlar.
- İç doğrulama sürecine ilişkin faaliyetlerin planlanmasını ve koordine edilmesini sağlar.
- İç doğrulama prosedürlerinin yeterlilik bazlı tasarlanması ve işletilmesi gibi günlük görevleri yerine getirir ve İç doğrulayıcıların görev takvimini takip eder.
- İç doğrulama faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlar.
- Çalışanların, sınav yapımcıların ve iç doğrulayıcıların eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesini koordine eder.
- Denetim, dış doğrulama işlemleri ve diğer konularda MYK irtibat kişisi olarak hareket eder ve MYK tarafından iletilen uygunsuzlukların, tebligatların, talimatların ve uyarıların ilgili birimler, iç doğrulayıcılar ve sınav yapımcılara iletilmesini sağlar.
- MYK Web Portalinden Merkez Müdürü ile birlikte sorumlu olmak

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0070
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3 / 3

- Belgelendirme sınav ücretlerinin araştırmasını yapmak ve müdüre sunmak
- Toplam Kalite Yönetimi'ni hedefleyen Kurumumuzda, tüm kurum çalışanları Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ÖĞRENİM: En az Lisans 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 eğitim almış olmak.
- KİŞİSEL ÖZELLİKLER: Kişilerarası iletişimi güçlü, sorun çözme yeteneğine sahip 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....

Kontrol Eden		
Onaylayan		