

GÖREV TANIMLARI**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-30
15.12.2025
0
1 / 2

GÖREV UNVANI	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Kalite yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini güvence altına almak. Kalite yönetim sisteminin performansı ve herhangi bir iyileştirilme ihtiyacı hakkında üst yönetime rapor vermek. Birimde, kalite yönetim sistemi farkındalığının yaygınlaştırılmasını sağlamak. Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda iç ve dış birimlerle işbirliği yapmak.
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Fakülte Kalite Komisyonu Başkanı / uygun görülen bir komisyon üyesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kalite Yönetim Sistemi temel unsurlarını oluşturmak, sistem gerekliliklerinin tüm kuruluştaki uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.
- Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Birim Kalite Komisyonu ile birlikte çalışmak.
- Prosedür, talimat ve diğer dokümanlarının güncelliğini takip etmek, Kalite El Kitabının ve Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanları hazırlamak, süreçlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak tanımlanması sağlamak.
- Herhangi bir gerekçeye bağlı olmaksızın oluşan tüm değişiklik durumlarının takibini yapmak (Standart değişikliği, paydaş talep ve beklentilerindeki değişiklikler, yasal ve diğer şartlardan doğan değişiklikler vb.)
- Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının etkinliğinin takip edilmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi iç ve dış denetimlerinin ilgili kişi ve kuruluşlarla koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi iç tetkiklerinin etkin planlanması, gerçekleştirilmesi ve performansının raporlanmasını sağlamak.
- Düzeltilici faaliyetlerin ilgili birimlerle koordine edilmesini, ilgili faaliyete uygun aksiyonların planlanması ve takibini, gerçekleşen faaliyetlerin yeterli ve etkin olmasının gözden geçirilmesini sağlamak.
- Mevcut kalite sistemlerinin işleyişi sırasında, birimlerden gelen doküman değişiklik taleplerini incelemek, ilgili değişiklikleri gerçekleştirerek kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri duyurmak, yapılan değişiklik veya güncellemelerin tüm çalışanlarca bilinmesi amacıyla kurulmuş sistemi sürekli geliştirmek ve iyileştirmek.
- Kalite politika ve stratejilerinin tüm çalışanlarca bilinmesi amacıyla eğitimlerin verilmesini, belgelendirme ve danışman dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak, iç denetimlerde verilen görevleri yerine getirmek, tespit edilen bulgu ve diğer uygunsuzluklarla ilgili düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin başlatılmasında görev almak veya başlatmak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarını organize etmek, katılımlara duyurulmasını sağlamak, YGG toplantılarına katılmak ve YGG prosedüründe belirtilen kendi kapsamı ile ilgili konularda hazırlık yapıp, toplantıya sunmak, YGG toplantılarının girdilerini, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını sürekli izlemek, gerektiğinde üst yönetime raporlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitim, İç Tetkikçi Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi sertifikalarına sahip olmak.

GÖREV TANIMLARI**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ**

Doküman Kodu	MF-GT-30
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

- Birim Yöneticisi tarafından resmi yazı ile “Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi” olarak görevlendirilmiş olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla ekip liderliği yapabilme, problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak
- Ofis programlarını etkin kullanabilmek.

YASAL DAYANAKLAR

- TS EN. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı