|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜNVANI** | : | KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | : |  |
| **KENDİSİNE BAĞLI UNVAN** | : |  |
| **YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN** | : |  |

**ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER**

* ***Eğitim:***
* ***Uzmanlık:***
* ***Sertifika***
* ***Mesleki Tecrübe:***
* ***Yabancı Dil Bilgisi***:
* ***Bilgisayar Programları :***
* ***Makine, Cihaz Kullanımı:***
* ***Askerlik Durumu:***
* ***Yaş:***
* ***Ehliyet:***
* ***Bireysel Özellikler:***

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Şirketin Kalite Yönetim Sisteminin tüm birimleri, süreçleri ve faaliyetleri kapsayacak şekilde hazırlanmasını, onaylanmasını, uygulanmasını, revize edilmesini, takibini sağlar,
* Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
* Tüm birimlerin kalite yönetim sistemine uygun şekilde çalışmalarını sağlar ve koordine eder,
* Firmanın kalite, politika ve hedefleri ve menfaatleri doğrultusunda vizyon ve stratejilerine göre çalışır,
* Kalite politikası, kalite hedefleri ve organizasyon şemasının ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
* Dokümanların dağıtımı ile ilgili dağıtım listelerini hazırlar, ilgili sorumlulara imza karşılığı dağıtır,
* Dış doküman listesine göre dokümanların dağıtımlarını ve güncelliklerini takip eder,
* İSO 9001 kalite yönetim sisteminin tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlar,
* AS9100 kalite yönetim sisteminin gereklerini yerine getirir, dokümanlarını hazırlar, sertifika, eğitim vb çalışmaların takibini yapar,
* Şirketin çalışma konusunda olan, mevcut müşterilerin ve potansiyel müşterilerin talep ettikleri sertifikaların ön çalışmalarını yapar, mali boyutlarını da kapsayacak raporlarını hazırlar, Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcısına sunar,
* Şirket yöneticilerinden gelecek, ihtiyaç duyulan ve duyulabilecek kalite yönetim sistemi gerekleri, yeni sertifikalar, belgeler vb çalışmaların hazırlanması sunulması ve gerçekleştirilmesini sağlar, tüm birimler ile koordine eder,
* Tüm kalite yönetim sistem, dokümanların hazırlanması ve kontrolünden sorumludur.
* Çevre yönetim sistemi kapsamında çevre boyutları ve etkileri belirleme, İş Sağlığı ve Güvenliği (İdari İşler Sorumlusu ve İSG Uzmanı ile koordine ederek), Bilgi güvenliği ve teknolojileri (Bilgi İşlem Uzmanı ile koordine ederek) dokümantasyonlarını hazırlar ve takibinde yer alır,
* Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını koordine eder, toplantıların zamanında yapılmasını sağlar, yöneticilerin katılımlarını sağlar, toplantılara katılır, kayıtlarını tutar, tutanaklarını hazırlar, alınan kararları tutanağa yazar ve tebliğini ilgili kişilere yapılmasını sağlar,
* İç tetkik planını hazırlar, iç tetkik yapacak tetkikçileri belirler, tetkik sonucu çıkan raporları toplayıp Genel Müdür Yardımcısına rapor olarak sunar,
* Kalite kayıtlarının belirlenmesinden ve kontrolünden sorumludur.
* Evrak ve arşiv birimi ve sorumlusu ile kayıtların yönetimi ve kontrollerini yürütür,
* Kalite kayıtlarının bölümlerde saklama sürelerine uygun olarak bekletilmesini, bölümde bekleme süreleri tamamlanmış kayıtların arşivde saklanmalarını sağlar, arşiv saklama süreleri dolanların imha edilmelerini sağlar,
* Kalibrasyon, doğrulama ve bakım işlemlerinin tam ve uygun yapılamalarını sağlar, takip eder,
* Tüm birimlerle birlikte proses iyileştirme toplantıları gerçekleştirir.
* Müşteri ve tedarikçi denetimlerine eşlik eder, denetim raporlarının oluşturulmasına yardım eder,
* Denetim raporlarının değerlendirmelerini gerçekleştirir, ilgili yöneticilere, birimlere ve sorumlulara denetim raporlarını sunar, alınacak aksiyonları tespit eder, takiplerini yapar,
* Müşteri şikayetlerin alınması, kaydedilmesi, değerlendirilmesi ve çözümlenmesinden sorumludur.
* Müşteri beklenti ve isteklerinin gerçekleştirilmesi ve memnuniyetinin artırılması için gerekli önlemlerin alınmasını, ilgili birimler ile birlikte koordineli olarak yürütür,
* İç kalite denetimlerini planlar ve uygulanmasını sağlar.
* Firmada yapılacak istatistik uygulamaların planlanmasından ve uygulanmasından sorumludur.
* Ölçme cihazlarının doğruluğunun sağlanmasından ve kalibrasyonlarının yaptırılmasından sorumludur.
* Şirkete giren hammadde, parça, malzeme vb ‘ler için giriş kalite kontrollerinin yapılmasını sağlar, takip eder, sonuçları irdeler, kayıtların tutulmasını sağlar, kalite yönetim sistemindeki prosedür ve talimatlara uygun şekilde akışlarını sağlar, sonuçların değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda raporlar hazırlar, ilgililere sunumlarını yapar,
* Üretimlerin ve hizmetlerin kalite kontrollerinin gerçekleştirilmelerini sağlar, takip eder, sonuçları irdeler, kayıtların tutulmasını sağlar, kalite yönetim sistemindeki prosedür ve talimatlara uygun şekilde akışlarını sağlar, gerekli durumlarda raporlar hazırlar, ilgililere sunumlarını yapar,
* Uygun olmayan ürün / hizmet iş akışlarının uygun olarak tüm birimlerde yürütülmesini sağlar, takibini yapar, onayları verir,
* Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibinden ve uygulanmasından sorumludur.
* Şirket dışında yaptırılacak kalibrasyon, ölçüm ve analizleri takip eder, ilgili doküman ve kayıtları tutar, Genel müdür yardımcısı ve Genel Müdürü bilgilendirir.
* Amirlerinin vereceği diğer görevlerleri yerine getirir.