**1. Vekalet Durumu:**

Müstakil Birim amiri tarafından görevlendirilir.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne bağlı görev yapar.

**Görev, Yetki Ve Sorumluluklari:**

* Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
* Bakanlık Kalite Koordinatörlüğünden talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak,
* Kalite Yönetim Sistemi için gerekli dokümanları hazırlanmak, takip ve kontrol ederek Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü’ne raporlamak,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili birimlerindeki tüm personeli bilgilendirmek,
* Bakanlık Kalite Koordinatörlüğünden talep edilen bilgi, belge, anket, form, revizyon raporlama vs. işlemlerini yaparak birim amiri aracılığı ile iletilmesini sağlamak,
* Bakanlık tarafından uygun görülen Kalite Yönetim Sistemi’ne yönelik eğitimlere katılmak,
* İç Tetkik sürecine gereken her türlü desteği sağlamak.
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimleri organize etmek ve etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

Müstakil Birim Kalite Temsilcisi, Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne doğrudan bağlıdır.

**4. Görev Profili:**

* TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış olmak,
* Word, Excel, Power Point, ve diğer ofis programlarını kullanma ve kullandırma yeteneğine sahip,