

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KYS-GRV-102
		Yürürlük Tarihi	15.03.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	1/2

1. GENEL TANIMLAR

İl Müdürü tarafından Şube Müdürü düzeyinde Kalite Koordinatörü ve yedeği belirlenir. Kalite Yönetim Temsilcisine bağlı olarak görev yapar ve “Şube Müdürlüğü Kalite Sorumlularını” koordine eder.

2. NİTELİK

- En az lisans eğitimi almış olmak
- Süreçlere hâkim olmak
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak ya da bilgi sahibi olmak

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bakanlık Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Kalite Yönetim Sisteminin İl Müdürlüğünde uygulanmasına rehberlik eder.
- İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve Kalite hedeflerinin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sağlar.
- Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verir.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Temsilcisine bilgi verir.
- Yıllık İç Tetkik Planını hazırlar ve iç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapar.
- İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları, tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte Düzeltici Faaliyet Takip Listesinde takip eder ve iyileştirme faaliyetlerine destek olur.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılır.
- Kalite Yönetim Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan bir Sistem Performans Raporunu hazırlar ve toplantı öncesinde katılımcılara dağıtarak toplantıda görüşülmesini sağlar.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararların sekreterliğini yürütür ve toplantı kararları sonucunda Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporunu hazırlar ve orijinalini muhafaza eder.
- Birimler tarafından takip edilen süreç performans ve kalite hedefleri sonuçlarını belirlenen periyotlarda Şube Müdürlüğü kalite sorumlularından alır Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte başlatır.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Temsilcisine bilgi verir.

- Risk yönetimi kapsamında yürütülen çalışmalarını koordine eder ve sürekliliğini sağlar, süreçlere ait risklerin ve kontrollerin envanter formunu hazırlar ve Bakanlık Kalite Koordinatörlüğüne gönderir.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim programları oluşturulması için Kalite Yönetim Temsilcisine bilgi verir. Düzenlenen eğitimlerin Eğitim Katılım Formu ile kayıt altına alınmasını sağlar ve eğitim etkinlik kayıtlarını muhafaza eder
- Alo 181, BİMER üzerinden gelen dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak
- Yönetim Temsilcisi tarafından verilen Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür

Belge Geçmişi

Revizyon No	Tarih	Notlar
0	15.03.2018	İlk Yayın