

 T.C. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KALİTE SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KYS-GRV-103
		Yürürlük Tarihi	15.03.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	1/1

1.GENEL TANIMLAR

İl Müdürü tarafından ilgili şubenin Kalite Yönetim Sistemi süreçlerini koordine etmek üzere bir personel veya ihtiyaç olması halinde birden fazla personel “Şube Müdürlüğü Kalite Sorumlusu” olarak belirlenir, Kalite Yönetim Temsilcisine ve Kalite Yönetim Koordinatörüne bağlı olarak görev yaparlar.

2. NİTELİK

- Görevde en az 1 yıl tecrübeye sahip olmak
- Şube Müdürlüğüne ait 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 Yönetim Sistemi web sayfasında yayımlanan dokümanlarla ilgili personelin bilgi almasını sağlar.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Koordinatörüne bilgi verir.
- İç tetkik sonucunda birimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili belirlenen gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlar, takibini sağlar.
- Sorumlu olduğu Şube Müdürlüğünde Düzeltici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunur ve Kalite Yönetim Koordinatörüne bilgi verir.
- Kalite ile ilgili kayıtların birim arşivinde Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
- Süreç performans ve Kalite Hedefleri sonuçlarını belirlenen periyotlarda izler ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Koordinatörüne bildirir.
- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını başlatır.
- Risk yönetimi kapsamında, Şube Müdürlüğüne ait süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, takip edilmesi ve raporlanmasından sorumludur.
- Alo 181, BİMER üzerinden gelen birim ile ilgili dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olur ve iyileştirme çalışmalarını yerine getirir.
- Yönetim Temsilcisi ve Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından verilen Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütür.

Belge Geçmiři

Revizyon No	Tarih	Notlar
0	15.03.2018	İlk Yayın