



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ


Doküman Kodu	PR.02-GT.05
Yürürlük Tarihi	17.11.2021
Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
Sayfa	1/4

KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI

REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması


HAZIRLAYAN Kalite Yöneticisi	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--	---	-----------------------------------

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.05
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	2/4
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			

GENEL BİLGİLER	
ÜNVANI	Kalite Yöneticisi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİNİN ÜNVANI	Müdür Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
YERİNİ ALACAK KİŞİ (VEKİL)	Üst Yönetimin Belirleyeceği Bir Personel
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 - 17.00
ORYANTASYON SÜRESİ	1 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum içi ve kurum dışı eğitimler


İŞ GEREKLERİ	
EĞİTİM DÜZEYİ	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Lise /Teknik Lise <input type="checkbox"/> Ön Lisans <input checked="" type="checkbox"/> Üniversite <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
ÇALIŞMA TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Tam Zamanlı <input type="checkbox"/> Yarı Zamanlı <input type="checkbox"/> Dönemsel <input type="checkbox"/> Stajyer
KADRO TÜRÜ	<input type="checkbox"/> İdari <input type="checkbox"/> Operasyon <input type="checkbox"/> Destek <input type="checkbox"/> Danışman
DENEYİM GEREKSİNİMİ	<input type="checkbox"/> 10 Yıl ve üstü <input type="checkbox"/> 6-9 Yıl <input type="checkbox"/> 3-5 Yıl <input checked="" type="checkbox"/> 0-2 Yıl
YABANCI DİL BİLGİSİ	<input checked="" type="checkbox"/> İngilizce <input type="checkbox"/> Almanca <input type="checkbox"/> Arapça <input type="checkbox"/> Diğer
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMAN	<input checked="" type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var İse.....
BİLGİSAYAR PROGRAM BİLGİSİ	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> Diğer.....
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Kalite Yönetim Sistemi kurulmasından, uygulamaların sağlanmasından, sistemin güncellenmesinden, sürekli iyileştirilmesinden ve sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, sistematik ve tarafsız olarak incelenmesinden, koordinasyonundan ve denetiminden sorumludur.
ÖZEL İHTİSAS / SERTİFİKA	TS EN ISO / IEC 17025 standart eğitimi ve iç tetkikçi eğitimi almış olmak. Üst Yönetim tarafından verilecek "Kalite Yöneticisi Atama Yazısı"
YETKİNLİK DEĞERLENDİRMESİ	Oryantasyon sürecinden sonraki periyodik olarak yapılan yetkinlik değerlendirmelerinden geçmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.05
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	3/4
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			

SIRA NO	GÖREV VE SORUMLULUK AÇIKLAMASI
1	Vizyon, Misyon, Kalite Politikası ve temel değerler doğrultusunda sunulan hizmetlerin en üst kalitede gerçekleşmesini sağlayacak altyapı, süreç ve sonuç odaklı yönetsel tedbirleri alarak laboratuvar hizmetlerini sunmak.
2	Hizmet sunumunda ülke kanun ve yönetmeliklerinin, yasal gerekliliklerin ve TS EN ISO / IEC 17025 kalite yönetim sistemi şartlarının uygulanmasını sağlamak.
3	TS EN ISO / IEC 17025 standardına uygun olarak laboratuvar kalite yönetim sisteminin kurulmasını, takip edilmesini, sürekliliğinin sağlanmasını, geliştirilmesini, kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
4	Laboratuvarın misyonu ve politikaları doğrultusunda, laboratuvar hizmetlerinin düzenli yürütmesini sağlamak amacıyla kurum içi tüm disiplinlerle iletişim halinde olmak.
5	Çalışma saatleri içerisinde eksiksiz koordinasyonu sağlamak ve hizmet bütünlüğü ve sürekliliğini tesis etmek.
7	Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde üst yönetime yardımcı olmak. Yönetimle beraber kalite hedeflerinin belli aralıklarla değerlendirilmesi ve hedefin gerçekleşmesini takip etmek.
8	Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olmak, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.
9	Üst yönetim toplantılarını organize etmek ve yönetime kalite çalışmaları ile ilgili bilgi vermek.
10	Üst yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlamak.
11	Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
12	Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak. Düzeltici faaliyetlerin takibini sağlamak ve kayıtlarını muhafaza etmek.
13	Kalite sorunlarının belirlenmesi, iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi mekanizmasının yürütülmesini sağlamak ve bu sorunları/önerileri değerlendirmek. Kalite sorunlarının çözümü için üst yönetime danışmanlık yapmak.
14	Laboratuvar hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçlarının ve şartlarının, kurum genelinde farkındalığın artırılmasını sağlamak.
15	Kalite yönetim sistemine ait dokümanların hazırlanması/hazırlatılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak veya yönlendirmek, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak
16	Kalite yönetim sistemine ait standartları gözden geçirmek.
17	Kalite kontrollerinin ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlamak.
18	Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak ve öneriler geliştirmek.
19	Kurumlardan gelen şikâyet ve önerileri almak. Şikâyetlerin ele alınması aşamasında şikâyetlerin incelenmesi değerlendirilmesi karar aşamalarında Laboratuvar Bölüm Sorumlularıyla birlikte çalışmak. Gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek için ilgili birimler ile iletişime geçmek. Kurumlardan alınan bilgileri yönetim ile paylaşmak.
20	Müşteri memnuniyet ve personel memnuniyet anketleri yapmak, anket sonuçlarını değerlendirmek, analiz etmek, rapor haline getirmek ve yönetime sunmak. Anket sonuç değerlendirmelerini personele geri bildirimde bulunmak.
21	Kalite yönetim sistemini oluşturan tüm dokümanların güncel listelerini hazırlamak ve orijinalini muhafaza etmek.
22	Dış Kaynaklı dokümanların güncelliğini takip etmek ve personele bildirmek.
23	Kalite yönetim sistem dokümanlarının dağıtımından, dağıtım listesi, güncelliği, yürürlükten kalkanların toplanması, imhası, orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanması sağlamak.
24	Yeni doküman taleplerini almak ve TS EN ISO / IEC 17025 akreditasyonu uygunluğuna göre hazırlamak.
25	Teknik gereksinim gerektiren dokümanların, yeterliliği olan personellerce kontrol edilmesini sağlamak.
26	Hazırlanan dokümanları Doküman Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde onaylatmak.
27	Hazırlanan dokümanların ilgili kişilerde bulundurulmasını sağlamak.
28	Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak.
29	Revize edilen dokümanların ilgili birimlerde bulundurulmasını sağlamak.
30	Kalite Yönetim sistemi içerisinde yıllık iç tetkik planını hazırlayıp Merkez Müdürünün onayına sunmak
31	İç tetkikçilerin belirlenmesinde Merkez Müdürü ile birlikte tetkikçi belirlemek. Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak ve onaylatmak.
32	İç tetkik tarih ve iç tetkik planını, tetkike katılacak tetkikçilere ve tüm personele duyurmak.
33	İç tetkiklerde görev verilmesi halinde tetkikçi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Doküman Kodu	PR.02-GT.05
		Yürürlük Tarihi	17.11.2021
		Rev. No / Tarihi	00/00.00.0000
		Sayfa	4/4
KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			

34	Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak.
35	İç tetkikte açılmış olan uygunsuzlukların takibini sağlayıp uygunsuzlukların takibini ve dokümantasyonunu sağlamak.
36	İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek, yönetime sunmak.
37	İç tetkik raporuyla birlikte iç tetkik sonuçlarını tüm personele bildirmek.
38	Kalite Yönetim sistemi içerisinde yıllık YGG toplantısı bilgisini tüm personele duyurmak.
39	YGG toplantısında raportör olarak toplantı kayıtlarını tutmak.
40	YGG toplantısı sonrası alınan kararlar ve aksiyon planlamalarını tüm personele bildirmek.
41	Personel bazında eğitim kayıtlarının tutulması için laboratuvar sorumlusu ile beraber çalışmak ve eğitim kayıtlarını tutmak.
42	Eğitim duyurularını yapmak, eğitim kurum içerisinde yapılacak işe eğitim araç/gereçlerini ve eğitim salonunu hazırlamak/hazırlatmak.
43	Laboratuvarda işe başlayan personelin oryantasyon eğitimine Merkez Müdürü/Müdür Yardımcıları ile birlikte karar vermek ve yapılmasını kontrol etmek.
44	Risk analizi çalışmalarını koordine etmek ve risk analizi sonrası alınacak aksiyonların takibini sağlamak.
45	Laboratuvar faaliyetleri sonucu ortaya çıkan kayıtların genel kurum arşivi için basılı kopyaların taranması ve arşivlenmesi faaliyetlerini elektronik ve basılı kopyalar yolu ile yerine getirmek.
46	Gerektiğinde arşivden talep edilen kayıtların verilmesi ve düzenlenmesi işlemlerini yerine getirmek.
47	KYS dokümanlarının arşivlenmesini sağlamak.
48	Arşivde saklama süresi biten dokümanların yasal yönetmeliklere ve kurum prosedürlerine göre imhasını sağlamak.
49	Tedarikçileri Satınalma personeli ile birlikte listelemek ve değerlendirmelerini yaparak kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek.
50	Üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek
51	Mevzuat ve yönetmelikler kapsamında kendisine verilen görevleri gerçekleştirmek

Yukarıda açıklaması bulunan görev tanımımı okuduğumu ve görev tanımımda geçen sorumluluklarımı bildiğimi kabul ederim.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Müdür Yardımcısı	Merkez Müdürü

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.