



DÜZCE TİCARET BORSASI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT- GRT-11
Yürürlük Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	00

KALİTE VE AKREDİTASYON SORUMLUSU

1. Vekâlet Durumu:

Tescil Memuru memur vekalet eder.

2. Yetki ve Sorumluluklar:

- Kalite Yönetim Sisteminin ISO 9001:2008 uluslararası kalite standardına uygun olarak etkin bir şekilde kurulması, yürütülmesi, dokümanların hazırlanması, sisteme uygunluk açısından gözden geçirilmesi, dağıtılmasından birinci dereceden sorumludur.
- Kalite Sistemi ile ilgili olarak dış kuruluşlara karşı odayı temsil eder,
- Odanın kalite problemlerinin çözümü ve kalite ile ilgili her türlü bildirimin yapılması için ilk mercidir.
- Kalite biriminin sorumlusudur.
- Genel Sekreter'e Kalite Sisteminin işleyişi, etkinliği ve problemleri hakkında rapor vermek,
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarını organize etmek, Toplantı tutanaklarının tutulması ve katılımcılara dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim Gözden geçirmesine ve iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek.
- Genel Sekreter tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kalite El Kitabını ve tüm sistem dokümanlarının kontrolünü yapmak,
- İç denetimlerin organize etmek, gerçekleştirilmesini sağlamak, sağlamak ve gelen sonuçlara göre genel bir rapor hazırlamak,
- Üye şikayetlerinin almak, takip etmek, gerekiyorsa kurum içine duyurmak, kayıt altına almak, ve kalite sistemini ilgilendiren her türlü anket çalışmasını yapmak ve değerlendirmek,
- Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- TOBB Akreditasyon sürecinin takibinin yapılması, gerekli form ve dökümantasyonun hazırlanması,
- Kalite biriminin çalışmalarını koordine etmek,
- Kalite Sistemi gereği oluşturulan prosedürlerin, proseslerin ve talimatların uygulanmasını sağlar.

3. Üst-Ast İlişkileri:

Bilgi İşlem Sorumlusu Genel Sekretere doğrudan bağlı bir görev konumudur. Kendisine bağlı herhangi bir personel bulunmamaktadır.

4. Görev Profili:

- En az ön lisans mezunu.
- World ve Excel programlarını kullanabilen ve kullandırma yeteneğine sahip.
- TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitimleri almış. Grup çalışması yapabilecek.
- Seyahat engeli olmayan.
- Sorumluluk alabilen, takip gerektirmeyen, kendi iş planını yapabilen, görev, yetki ve sorumluluklarını bilen.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Sekreter	Sayfa No 1/1