



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

BİRİM KALİTE GÖREVLİSİNİN

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-12
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim kalite sorumlusuna bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Biriminde ISO 9001-2015 temel el kitapları, prosedürler, talimatlar ve görev tanımları hazırlanması, revizyonu ve güncelleştirilmesini sağlamak.
2. Birim içinde Kalite Yönetim Sistemi için gerekli prosedür ve çalışma talimatlarını hazırlamak, hazırlatmak, revize edilmelerini, güncelleştirilmelerini, uygulamalarını ve sürdürülmesini sağlamak.
3. Kalite ile ilgili konularda üniversiteyi, birim içinde ve dışında müşteri ve tedarikçi firmalara karşı temsil etmek.
4. KYS Yönetim sistemi, tetkiklerini planlamak, tetkiklerin yapılmasını ve tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve tetkik sonuçlarını TKY Koordinatörlüğüne rapor etmek.
5. Biriminde oluşan uygun olmayan ürünün kontrolü ilgili, düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak.
6. Birim içinde, gerekli istatistiksel kontrol metotlarını başlatmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.
7. Birim kalite maliyet analizlerinin yapılmasını sağlamak, Muhasebe bölümü ile koordineli çalışarak raporları oluşturmak. Maliyetleri gerçek ve potansiyel sebeplerini tanımlamak, diğer bölümlerle koordinasyonu sağlayarak düzeltici faaliyetleri başlatmak.
8. TKY Koordinatörlüğüne, birimde yürütülen KYS Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek.
9. Birimine yönelik, müşteri şikayetlerinde, şikayetle ilgili problem çözme ekibini oluşturarak, problemin en kısa sürede giderilmesini ve düzeltici önleyici faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak, müşterinin istediği formatta müşteriye rapor etmek.
10. Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili konularda eğitim çalışmaları yapmak.
11. Birim içinde, belgelendirme işlemini yapan resmi kuruluşlar ile olması gereken koordinasyonu TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sağlamak.
12. Birim içinde, temsil ettiği müşterinin kalite konusundaki şartlarla ilgili olarak; özel ürün karakteristiklerinin seçimi, kalite hedeflerinin belirlenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, eğitim konularında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.
13. Birim içinde, TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek.
14. Birim içinde, KYS yönetim sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak.
15. Birim içinde, KYS çalışmalarının iyileştirme ve gözden geçirme toplantılarını düzenler, (duyuru yazısı hazırlatıp gerekli mercilerce teyit edilmesi, toplantıya katılacakların bilgilendirilmesi vs.), TKY Koordinatörlüğüne çalışmaların raporunu sunar, bilgi verir.
16. Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatır, organizasyonu sağlar. Hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapar, proseslerin sürekliliğini sağlar ve takip eder. Birim içinde, KYS'nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda TKY Koordinatörlüğüne rapor verir.
17. Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu TS EN ISO 9001:2015 standardı ve sorumlu bulunulan mevzuat, kanun, yönetmelik, vs. şartlarına uygun olarak hazırlar.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Sayfa No 1/2



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ BİRİM KALİTE GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-12
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

18. Birim içinde, KYS çalışmaları kapsamında gerekli konularda TKY Koordinatörünün bilgisi dâhilinde dış kuruluşlarla ilgili bağlantıları yaparak iş birliği sağlar.
19. Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder;(eğitimin verimli, etkin ve düzenli vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla iç denetimleri planlar; iyileştirici takımların kurulmasını ve takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlar.
20. Birim içinde, KYS dokümantasyonunun gerektiğinde TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde günün şartlarına uygun olarak güncelleştirilmesini sağlar. Kayıtların revizyonunda evrakların muhafazası, takibi, yenilenmesi ve kayıtlanmasında bilgi sahibi olarak çalışmaları takip eder.
21. Birim içinde, üst yönetimin verdiği diğer kalite iyileştirme görevlerini yerine getirir.
22. Bölüm Kalite Görevlileri, kalite iyileştirme çalışmalarında, Birim Kalite Sorumlularına karşı sorumludur.
23. Bölüm Kalite Görevlileri, birim içinde kalite çalışmalarında Birim Kalite Sorumlularının yardımcılarıdır.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Sayfa No
2/2