

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-141	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Kalite Yöneticisi
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Müdür
Kadro	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Kalite Yöneticisi; İskenderun Teknik Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İSTE-BTM) Kalite Yönetim Sisteminin kalite standartları çerçevesinde yürütülmesi ve sürdürülmesini kapsar.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A. Görevi - Laboratuvarlarda TS EN ISO/IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yetkinliği İçin Genel Gereklilikler” standardının karşılanmasından, kalite ile ilgili çalışmaların organizasyon ve takibinden sorumlu olmak. - Kalite ekibini yönetmek ve yönlendirmek. - Kalite Ekibinin Kalite El Kitabının hazırlamasını sağlamak. Kontrolünü yaparak dağıtımını ve revizyonunu sağlamak. - Kalite Güvence Sistem dokümantasyon sistemini kontrol altında tutmak (Dokümanlar edilmesi, dağıtım, geri toplanması, arşivlenmesi, revizyonu, imhası vb). - İlgili yerlerde “Kalite Güvence Sistem” dokümantasyonun son halinin bulunmasını sağlamak. - Kalite Güvence Sistemi içerisinde yapılan istatistik çalışmalarını kontrol etmek. - Kalite Güvencesi konulu yazışmaları takip etmek. - Yasal ve dış kaynaklı dokümanların takibini sağlamak ve ilgili bölüm ve çalışanlara duyurmak. - Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşmasını sağlamak. - Kalite Yönetim Sistemi için oluşturulan süreçlerin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak. - Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli olan unsurlar hakkında üst yönetime rapor vermek. - Verimlilik ve kaliteyi artırmak amacıyla eğitim ve toplantılar yapılmasını sağlamak. - Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve uygun şekilde yürütülmesini sağlamak üzere İç Denetimleri yapmak. - Yönetimin Gözden Geçirme ve Kalite Sisteminin iyileştirilmesi esas alınması amacı ile kalite sisteminin performansı konusunda yönetime rapor vermek. - Yıllık Eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve kayıtlandırmak. Veri analizlerini yapmak. Eğitim kayıtlarını tutmak. - Müşteri gereklilikleri, yasal gereklilikler, işletme kalite politikası ve ilgili prosedürler uyarınca Kalite Güvence Programının etkin bir şekilde yaşatılmasını sağlamak. - Müşteri şikayetlerini inceleyip, değerlendirmek. - Müşteri şikayetleri ile direkt muhatap olarak müşteri ile ilgilenmek, yazılı olarak müşteriye cevap vermek, gerektiğinde laboratuvara davet ederek ilgilenmek. - Düzenleyici/Önleyici faaliyetleri uygulamak. DÖF’leri açmak, takibini yaparak, kapamak. - Onaylı Tedarikçiler Listesini oluşturmak için Satın Alma Talimatına göre seçilen tedarikçileri, Tedarikçi Değerlendirme Formunu hazırlayarak değerlendirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	KALİTE YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-141	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

- 21) Satın Alma Sorumlusu ile birlikte Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına Tedarikçilerin ve Girdilerin İzleme Formunu hazırlayarak, periyodik olarak tedarikçileri değerlendirmek.
- 22) Üst amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

Kuruluş içi kalite denetimleri için:

- 23) Yıllık iç denetim programını her yılın ocak ayında Kalite Ekibi ile koordineli çalışarak, denetlenecek bölümleri denetim tarihinden 15 gün önce yazılı olarak haberdar etmek.
- 24) İç denetim Programlarının planlanan tarihlerinde bir değişiklik olursa, ilgili bölüme yazılı olarak bildirmek. Yeni denetim tarihini tespit ederek programda gerekli revizyonu yaptırmak.
- 25) Baş Denetçi olarak İç Denetimi yapmak, üst yönetime onaylatmak.
- 26) Kuruluş içi kalite denetimlerinde denetim heyetine yardımcı olmak, uygunsuzlukların giderilmesine çalışmak.
- 27) Yönetimin Gözden Geçirmesine toplantılarında İç Denetim Raporları, müşteri şikâyet ve iadeleri, ürün ve proses Kalite kayıtlarını ve tedarikçi değerlendirmelerini yönetime sunmak.

B. Yetki ve Sorumluluk

- 1) Toplam Kalite Yönetimini hedefleyen Laboratuvarımızda, tüm laboratuvar çalışanları Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

C. Görev Niteliği

- 1) Öğrenim: Örgün öğretim veren üniversitelerin Mühendislik ve Fen/Fen-Edebiyat Fakültelerinden birinden mezun veya Moleküler Biyoloji ve Genetik mezunu olmak.
- 2) Eğitim: TS EN ISO/IEC 17025 eğitimi ve TS EN ISO/IEC 17025 İç Denetçi Eğitimi almış olmak.
- 3) Kişisel özellikler: Kişilerarası iletişimi güçlü, liderlik vasfına ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak, ekip çalışmasına yatkınlık göstermek ve meslek etiğine uygun davranışlar sergilemek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu