


|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |  |
|   | İŞ UNVANI                             | Kalite Yönetim Temsilcisi              |
|   | BÖLÜMÜ                                | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |

### İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek, tetkik planları hazırlamak, tetkik planlarını onaylamak, tetkiklerin tarafsızlık ve objektiflik kriterlerine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısını katılımcılara toplantı tarihinden en az bir hafta önce duyurulmasını sağlamak.
- Kalite Sisteminin bir önceki dönemle değerlendirilen dönem arasındaki gelişimini anlatan bir sistem performans raporu hazırlar ve katılımcılara dağıtarak toplantıda görüşülmesini sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısı sekreterliğini yürütür ve toplantı kararlarını Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Raporunu hazırlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantı Raporunun orijinalini muhafaza eder ihtiyaç halinde çoğaltılarak ilgili birim sorumlularına dağıtılmasını sağlamak.
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında alınan kararların takibini yapmak.
- Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Ekibine bildirmek.
- Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak ve etkinliklerini takip etmek. Yıllık İç Tetkik Planının hazırlanmasını koordine etmek.
- İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
- İç tetkik sonucunda oluşan kayıtları muhafaza etmek.
- İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak.
- İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak.
- Memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Ekibine bildirmek.
- Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Ekibine bildirmek.
- İl Müdürlüğü çalışan memnuniyet anketlerinden elde edilen verilere göre gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak ve takibini yapmak.
- Alo 174, BİMER üzerinden gelen dilek, öneri ve şikâyetler hakkında bilgi sahibi olmak ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Kalite ile ilgili kayıtlarının arşivde muhafazasından ve süresi geçmiş kalite kayıtların imhasını Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapmak.
- Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Ekibine bildirmek.

|   |                       |                   |                             |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------------------|
| Doküman Kodu:<br>GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 0000 | Revizyon No: 0000 | Yürürlük Tarihi: 14.05.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>                            |                       | <b>Onaylayan:</b> |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi                          |                       |                   |                             |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b> |  |
|   | <b>İŞ UNVANI</b>                      | Kalite Yönetim Temsilcisi              |
|   | <b>BÖLÜMÜ</b>                         | İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |

- Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal başlatmak.
- Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturmak.
- Eğitim Katılım Formlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Alınan eğitimlerin etkinliklerinin değerlendirilmesi için gerekli yöntemleri belirlemek ve eğitim etkinlik kayıtlarını muhafaza etmek.
- Kalite ile ilgili "hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler" istatistiksel çalışmaları yapmak.
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek.
- Kalite Yönetim Sistemi konusunda İl Müdürlüğü'nü temsil etmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Vali Yardımcısı

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

- Kalite Yönetim Sorumlusu

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yükseköğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
- Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ortamında çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

|   |                       |                   |                             |
|---|-----------------------|-------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu:<br>GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036 | Revizyon Tarihi: 0000 | Revizyon No: 0000 | Yürürlük Tarihi: 14.05.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>                            | <b>Onaylayan:</b>     |                   |                             |
| Kalite Yönetim Ekibi                          |                       |                   |                             |