

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ**

Doküman Kodu	GT-29
İlk Yayın Tarihi	12.11.2025
Revizyon Tarihi /No	00
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Genel Sekreter
Temel Görevler	Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) gerektirdiği proseslerin oluşturulmasını, etkin şekilde uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini güvence altına almak; sistemin performansını izleyerek iyileştirme ihtiyaçlarını üst yönetime raporlamak; birim genelinde kalite yönetimi farkındalığını yaygınlaştırmak; kaliteyle ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla iş birliği yürütmek; üst yönetim adına kalite sistemine ilişkin tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak; üye, tedarikçi ve belgelendirme kuruluşları ile kurum arasındaki iletişimi tesis etmek; ISO 9001 standardı gereklerine uygunluğu izleyerek eksik ve zayıf yönleri belirlemek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak ve kalite politikası ile hedefler doğrultusunda tüm birimlerde kalitenin istenilen düzeyde gerçekleştirilmesi için gerekli planlama ve yönetim faaliyetlerini yürütmek.
Görevleri	
- Referans standartlar doğrultusunda KYS'nin temel unsurlarını oluşturmak; gerekli proseslerin kurulmasını, uygulanmasını, geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve sistemin genel takibini yapmak. - Kalite politikası, kalite amaçları ve hedeflerinin belirlenmesi sürecinde Birim Kalite Komisyonu ile birlikte çalışmak; tüm faaliyetleri kurumun kalite politikası, hedefleri, taahhütleri ve stratejileri doğrultusunda yürütmek. - Kalite El Kitabı, prosedürler, talimatlar ve diğer KYS belgelerinin hazırlanmasını, güncelliğinin sağlanmasını, değişiklik taleplerinin değerlendirilmesini, onaylanmasını, duyurulmasını ve kontrollü dağıtımını yürütmek; kalite kayıtlarının ilgili prosedürler çerçevesinde tutulmasını ve takibini sağlamak. - Standart revizyonları, mevzuat değişiklikleri, paydaş beklentileri ve diğer gerekçelerden kaynaklanan tüm değişiklikleri takip ederek KYS'ye yansıtılmasını sağlamak. - Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının etkinliğini izlemek, performans göstergelerini değerlendirmek ve sistemin iyileştirilmesine yönelik ihtiyaçları Genel Sekretere ve üst yönetime raporlamak. - KYS iç ve dış denetimlerini planlamak, ilgili kişi ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, iç tetkiklerin yıllık planlamasını yapmak, uygulanmasını ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak; takip tetkiklerini yürüterek giderilmeyen uygunsuzlukları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına sunmak. - Tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, planlanmasını, uygulanmasını ve etkinliğinin izlenmesini ilgili birimlerle koordinasyon içinde kalite politikasının, sistem gerekliliklerinin ve üye şartlarının tüm çalışanlarca bilinmesini sağlamak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek; KYS farkındalığını kurum genelinde yaygınlaştırmak. - Kalite politikasının, sistem gerekliliklerinin ve üye şartlarının tüm çalışanlarca bilinmesini sağlamak amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek; KYS farkındalığını kurum genelinde yaygınlaştırmak. - YGG toplantılarını organize etmek, gündem hazırlamak, toplantıların duyurulmasını sağlamak; toplantı girdileri, kararları, sorumluluklar ve aksiyonların gerçekleşme durumlarını izleyerek üst yönetime raporlamak.	

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ**

Doküman Kodu	GT-29
İlk Yayın Tarihi	12.11.2025
Revizyon Tarihi /No	00
Sayfa	2 / 2

10. Üyeler, tedarikçiler, belgelendirme ve danışman kuruluşlar ile KYS kapsamında ilişkileri yürütmek; tedarikçi değerlendirme süreçlerinde ilgili birimlere (ör. Mali İşler) rehberlik etmek; iç ve dış denetim heyetlerine rehberlik ederek kurumun temsiliyetini sağlamak.
11. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve akreditasyon dokümanları kapsamında tanımlanan tüm yetki ve sorumlulukları kullanmak; sistemle ilgili tespit edilen hususlarda Genel Sekreter ile istişare ederek çözüm önerileri geliştirmek ve uygulamaya yön vermek.

Yetkileri

- TS EN ISO 9001 standardı kapsamında Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesine yönelik tüm çalışmaları yürütme
- KYS kapsamında gerekli proseslerin, prosedürlerin, talimatların ve formların hazırlanmasını, yenilenmesini ve yürürlüğe alınmasını koordine etme
- Kalite Yönetim Sisteminin performansını izlemek, ölçmek, analiz etmek ve sonuçlarını üst yönetime raporlama
- İç tetkikleri yıllık olarak planlama, tetkik ekiplerini oluşturma, tetkikleri yürütme veya yürütülmesini sağlama
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını talep etme, izleme ve sonuçlarını değerlendirme
- Kuruluşu iç ve dış tetkiklerde, belgelendirme denetimlerinde ve akreditasyon süreçlerinde temsil etme ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlama
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak tüm birimlerden gerekli bilgi, belge ve kayıtları talep etme
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında eğitim, bilgilendirme ve farkındalık faaliyetlerini planlama ve yürütülmesini sağlama
- Üyeler, tedarikçiler, belgelendirme kuruluşları ve danışmanlarla KYS kapsamında iletişim kurma ve koordinasyonu yürütme
- Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirme önerileri geliştirme, risk ve fırsatları belirleme ve bu önerileri üst yönetime sunma

Sorumluluk

- Kalite yönetim sistemi temsilcisi kuruluşta Kalite Yönetim Sisteminin TS EN ISO 9001 standardına uygun olarak kurulmasından, uygulanmasından, sürdürülmesinden, sürekli iyileştirilmesinden ve sistem performansının üst yönetime raporlanmasından sorumludur.

- TS EN. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı