**İŞİN KISA TANIMI:**

Şanlıurfa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.

2. Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

3. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Organizasyon Şemaları, Kalite El Kitabı ile diğer dokümanları hazırlamak,

4. Kalite Yönetim Sistemine ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.

5. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak

6. Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Sorumlusuna bilgi vermek.

7. Yıllık İç Tetkik Planın hazırlanmasını sağlamak,

8. İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.

9. İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak,

10. İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın SGB Kalite Ekibine bildirmek,

11. Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın SGB Kalite Yönetim Ekibine bildirmek.

12. Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletmek.

13. Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Sorumlusu ile birlikte başlatmak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Ekibi | Kontrol EdenKalite Yönetim Sorumlusu | OnaylayanKalite Yönetim Temsilcisi |
|  |  |  |

14. Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek,

15. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturulması hakkında Kalite Yönetim Sorumlusu’na bilgi vermek,

16. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili ‘’hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler ‘’ istatistiksel çalışmalarına katkıda bulunmak,

17. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Sorumlusu’na bilgi vermek

18. İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.

19. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.

20. Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.

21. Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.

22. İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını Kalite Yönetim Sistemiyle uyumlaştırmak.

23. Kurumun görev alanına giren konularda, Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.

24. Kalite Yönetim Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.

25. Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim ve çalışmalara katılmak.

26. Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.

27. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Ekibi | Kontrol EdenKalite Yönetim Sorumlusu | OnaylayanKalite Yönetim Temsilcisi |
|  |  |  |

28. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.

29. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

30. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

31. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. GTHB.63.İLM.İKS/KYS.GT.00/007).

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı)

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının herhangi bir bölümünü bitirmiş olmak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Ekibi | Kontrol EdenKalite Yönetim Sorumlusu | OnaylayanKalite Yönetim Temsilcisi |
|  |  |  |

* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Ekibi | Kontrol EdenKalite Yönetim Sorumlusu | OnaylayanKalite Yönetim Temsilcisi |
|  |  |  |