



KALİTE BİRİMİ DOKÜMANTASYON PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-080
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kalite Birimi Dökümantasyon Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kalite Temsilcisi

Vekili:

Nitelikler: Üniversite mezunu olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Kalite Yönetim Sisteminin Enstitüye uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin devamlılığından ve gelişmesinden sorumludur
- Enstitüde yapılan bütün işlerle ilgili bölüm sorumluları ile koordinasyon kurarak ilgili dokümanları, prosedür ve talimatları hazırlar, onaylatıp kontrollü bir şekilde dağıtımını sağlar.
- Yürürlükte olan dokümanlarda yapılması gereken değişiklikleri ilgili bölüm sorumlusu ile görüşerek onayını takiben revizyonu (değişikliği) yapar.
- Enstitü içerisinde kullanılan bütün dokümanların kontrollü, izlenebilir olmasını ve arşivlenmesini sağlar
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ