**İŞİN KISA TANIMI:**

Kars 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 Geçirmesi Toplantısı sekreterliğini yürütür ve toplantı kararlarını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporunu hazırlamak.
* Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporunun orijinalini muhafaza eder ihtiyaç halinde çoğaltılarak ilgili birim sorumlularına dağıtılmasını sağlamak.
* Yönetimin Gözden Geçirmesi 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 Planın 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.
* 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.
* Yüksek öğrenim kurumlarının dört/beş yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Vali

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

* Kalite Yönetim Sorumlusu

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

 -- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü bitirmiş olmak.

* Kalite Yönetim Sistemi eğitimi ve sertifikası almış olmak.
* 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.