

	Genel Müdür Görev Tanımı <i>General Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-01
		Yayın Tarihi <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		Revizyon No <i>Revision No</i>	01
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	17.08.2020

1. UNVAN / Title

GENEL MÜDÜR / *GENERAL MANAGER*

2. YAPISI / STRUCTURE

Firma idaresinden sorumludur. / *Responsible for the management of the company.*

3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / CONNECTED UNIT

ÜST YÖNETİM / *SENIOR MANAGEMENT*

4. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ / RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- ✓ Sisteminin uygulanabilmesi için gerekli olan insan ve ekipman kaynaklarını sağlar. / *Provides the human and equipment resources required for the implementation of the system.*
- ✓ Şirketi sevk ve idare etmek. / *To lead and manage the company.*
- ✓ NVA KALİTE prosedürlerinin etkin uygulanması ile akreditasyon kuruluşundan alınan akreditasyonun sürdürülmesini sağlamak / *Ensuring that the accreditation received from the accreditation body is maintained by the effective implementation of NVA KALİTE procedures*
- ✓ Yıllık stratejik iş planını oluşturma yönetmek ve sonuçlarını takip etmek / *Creating an annual strategic business plan, managing and tracking the results*
- ✓ Yönetim sistem belgelendirme hizmetlerini ve planlarını geliştirilmesi / *Development of management system certification services and plans*
- ✓ İşe personel alma ve işine son verme işlemlerini yürütmek. / *Carrying out the recruitment and termination of employment.*
- ✓ Müşterilerin bilgi ve dokümanlarının gizlilik ilkesi uyarınca 3. taraflara sızdırılmaması ve çıkar çatışması durumlarını önlemek. / *In accordance with the confidentiality principle of customers' information and documents, to prevent leakage of third parties and conflicts of interest.*
- ✓ Şirkette Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak yürütülmesini takip etmek / *To follow the effective implementation of the Quality Management System in the company*
- ✓ Belgelendirme kararı veya herhangi bir konuda şikayet ve/veya itiraz olduğu takdirde sebebini araştırmak ve makul süre içerisinde müşteriye dönerek sorunu çözmeye çalışmak, müşterinin memnun kalmadığı durumlarda sorunu itiraz-şikayet değerlendirme komitesine sunmak / *In case of a certification decision or any complaint and / or objection, to investigate the reason and try to solve the problem by returning to the customer within a reasonable time, to present the problem to the objection-complaint evaluation committee in cases where the customer is not satisfied,*
- ✓ Askıya alınmış ve belgeleri iptal edilmiş firmalara bilgilendirme yazıların gönderilmesini onaylamaktan sorumludur. / *It is responsible for approving the sending of informative letters to companies whose documents have been canceled.*
- ✓ Belgelendirilmiş firma müşterilerinden gelen şikayetleri inceler ve gerekli düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması için faaliyetleri yürütür. / *The certified company examines the complaints received from its customers and carries out activities to ensure that the necessary corrective actions are initiated and finalized.*
- ✓ Müşteri şikayetleri ve iç tetkikler sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukların incelenmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve sonuçlandırılmasının sağlanması için faaliyetleri yürütür. / *Carries out activities in order to examine nonconformities that arise as a result of customer complaints and internal inspections and to initiate and finalize necessary corrective actions.*
- ✓ Tetkikçilerle ilgili eğitimlerin belirlenmesi ve buna istinaden faaliyetlerin yürütülmesini sağlar / *It ensures that trainings related to auditors are determined and activities are carried out accordingly.*
- ✓ Belgelendirilmiş müşterilerin belgelerini onaylamaktan sorumludur. / *Responsible for approving documents of certified customers.*
- ✓ Her tür yazışmanın, müşteri sözleşmelerin imzalanmasından sorumludur. / *Responsible for the signing of all kinds of correspondence, customer contracts*
- ✓ Kendine bağlı yöneticilere gerekli yetkileri vermek / *Giving the necessary authorities to its managers*

	Genel Müdür Görev Tanımı <i>General Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-01
		Yayın Tarihi <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		Revizyon No <i>Revision No</i>	01
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	17.08.2020

- ✓ Yönetimin gözden geçirme toplantılarına başkanlık etmek ve YGG prosedüründe belirtilen kendi kapsamı ile ilgili konularda hazırlık yapıp, toplantıya sunmaktan sorumludur. / *It is responsible for chairing the review meetings of the management and preparing and presenting the issues related to its scope specified in the MRM procedure.*
- ✓ Toplantılarda alınan kararların takibini yapmak, / *To follow up the decisions taken at the meetings,*
- ✓ Yıllık Eğitim Planını onaylamaktan sorumludur. / *Responsible for approving the Annual Training Plan.*
- ✓ Personelin eğitim almasını sağlamak ve bunların güncelliğini takip etmek / *To ensure that the personnel are trained and to keep up to date with them*
- ✓ Komitelere gündem hazırlamak / *Preparing agendas for committees*
- ✓ İç Tetkik Planını onaylamak / *To approve the Internal Audit Plan*
- ✓ Düzeltici, Önleyici faaliyetleri Belgelendirme Müdürüyle birlikte fikir birliği içerisinde onaylamaktan, / *Approving Corrective and Preventive activities in consensus with the Certification Manager,*
- ✓ İç tetkikler sonucu çıkan uygunsuzlukların durumuna göre düzeltici, önleyici faaliyet açma ve kapatma işlemlerinden Belgelendirme Müdürüyle birlikte sorumludur. / *It is responsible for opening and closing corrective and preventive actions, together with the Certification Manager, depending on the situation of nonconformities resulting from internal audits.*
- ✓ Yurt Dışı temsilcilik için gelen başvuruları değerlendirmek ve uygun gördüğü aday temsilcilikleri üst yönetime sunmak / *To evaluate the applications for representation abroad and to present the candidate representation offices it deems appropriate to the top management*
- ✓ Tetkikçi ve Teknik Uzmanların işe alınmasını onaylamak / *Approving the recruitment of Auditors and Technical Specialists*
- ✓ Tetkikçi olarak başvuran aday tetkikçi ve teknik uzmanların şahit tetkiklerine katılmak veya uygun kalifiye baş tetkikçi görevlendirmek. / *To participate in the witness examinations of candidate auditors and technical experts who apply as auditors or to appoint an appropriate qualified lead auditor.*

5. Nitelikleri / *Qualifications*

- ✓ Lisans mezun olmak / *To graduate undergraduate*
- ✓ Yabancı dil bilgisi / *Foreign language knowledge*
- ✓ Benzer pozisyonda en az 3 yıl tecrübe / *At least 3 years of experience in a similar position*
- ✓ Bilgisayar yazılımlarında bilgi / *Information in computer software*
- ✓ İnsanlar ile kolay iletişim kurabiliyor olmak / *Being able to communicate easily with people*
- ✓ Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek / *Being able to work carefully and make decisions under stress*
- ✓ Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak / *To have strong written and verbal expression skills*
- ✓ Takım çalışmasına yatkın olmak ve lider özelliği taşımak / *To be prone to teamwork and to be a leader*

6. Arzulanan Kişisel Davranışlar / *Desired Personal Behaviors*

- Ahlaklı / *Ethical*
- Açık fikirli / *Open minded*
- Diplomatik / *Diplomatic*
- Gözlemci / *Observer*
- Kavrayışlı / *Insightful*
- Çok yönlü / *Multidirectional*
- Azimli / *Plucky*
- Kararlı / *Decided*
- Kendine güvenen / *Confident*
- Metanetli hareket eden / *Acting steadfastly*

	Genel Müdür Görev Tanımı <i>General Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-01
		Yayın Tarihi <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		Revizyon No <i>Revision No</i>	01
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	17.08.2020

- Gelişmeye açık / *Open to improvement*
- Kültürel olarak duyarlı / *Culturally sensitive*
- İşbirliğine açık / *Open to cooperation*

Genel Müdür / General Manager:

Atama Tarihi / Assignment Date:

Oryantasyon Eğitim Tarihi / Orientation Training Date:

Hazırlayan / Prepared by: Melis Özkan (İnsan Kaynakları Sorumlusu / Human Resources Responsibility)	Onaylayan / Approved by: Pelin Öge (Belgelendirme Müdürü / Certification Manager)
	