

	Belgelendirme Müdürü Görev Tanımı <i>Certification Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-02
		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

SİSTEM BELGELENDİRME MÜDÜRÜ / *SYSTEM CERTIFICATION MANAGER*

2. YAPISI / STRUCTURE

Sertifika birimi ve tüm fonksiyonlarından sorumludur. / *It is responsible for the certificate unit and all its functions.*

3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / CONNECTED UNIT

GENEL MÜDÜR / *GENERAL MANAGER*

4. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ / RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- ✓ Akreditasyon kapsamını oluşturmak, IAS ile bağlantı kurmak ve Akreditasyon sürecinde Yönetim Temsilcisinin yokluğunda koordinasyon ve iş birliğini sağlamak / *Establishing the scope of accreditation, establishing a connection with IAS and ensuring coordination and cooperation during the accreditation process in the absence of a Management Representative,*
- ✓ Sistem sertifikalandırma için başvuruları kabul etmek ve ön işleme koymak, / *Accepting and pre-processing applications for system certification,*
- ✓ İşlenmiş başvuru ve belgelerin sonuçlarını takip etmek ve müşterilere sunmak, yazışmaları onaylamak, / *To follow the results of processed applications and documents and present them to customers, to approve correspondence*
- ✓ Belgelendirme planının bütünsel yönetimini sağlamak ve tüm günlük işlemlerden sorumlu olmak, / *To ensure the holistic management of the certification plan and to be responsible for all daily operations,*
- ✓ Gelen başvuruları alındıkları sıraya göre işleme koymak, ayrıcalık veya gecikmeden kaçınmak, / *Process incoming applications in the order they are received, avoiding privileges or delays,*
- ✓ Denetçi Onay Kurulu üyeliğini yapmak, / *To be a member of the Auditor Approval Board,*
- ✓ Denetçi pozisyonuna başvuran aday denetçilerin ve teknik uzmanların tanık denetimlerine katılmak veya uygun şekilde nitelikli bir denetçi atamak / *Participating in witness audits of candidate auditors and technical experts applying for the auditor position or appointing a qualified auditor*
- ✓ Müşteri EA veya NACE kodlarının doğru bir şekilde tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol etmek ve onaylamak / *Checking and confirming whether the customer EA or NACE codes are correctly defined.*
- ✓ İzlenebilirlik için onaylanmış müşteri uygulamalarına bir proje / kayıt kimliği atamak / *Assign a project / record ID to client applications approved for traceability*
- ✓ Sistem Belgelendirme faaliyetlerine katılacak olan denetçilerin ve teknik uzmanların EA ve NACE kapsamını belirlemek ve ISO 19011-6.4.2 uyarınca uygun denetçi atamak. / *To determine the EA and NACE scope of the auditors and technical experts who will participate in the System Certification activities and to appoint an appropriate auditor in accordance with ISO 19011-6.4.2.*
- ✓ Denetim sürelerinin uygun şekilde hesaplanması ve uygulanması / *Proper calculation and implementation of audit periods*
- ✓ Denetim ekibinin toplam kapasitesini göz önünde bulundurarak ek teknik uzmana ihtiyaç olup olmadığını kontrol etme / *Checking whether there is any interest between the audit team and the client*
- ✓ Kalite kayıtlarının tutulma sürelerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi / *Regularly reviewing the retention periods of quality records*
- ✓ Denetçilerin ve uzmanların gerçek ayrıntılarının izlenmesi / *Monitoring the true details of auditors and experts*
- ✓ Denetim raporlarının denetçiler tarafından uygun şekilde yayınlandığını kontrol etmek / *Checking that the audit reports are properly published by the auditors.*
- ✓ İhlali yapan denetçiye karşı düzeltici bir eylem başlatma talebi / *Request to take corrective action against the breaching auditor*
- ✓ Şirketin inceleme toplantılarına katılmak, Yönetimin Gözden Geçirme prosedüründe belirtilen uygun alanlar için zemin çalışmasını düzenleyerek toplantıya sunmak. / *Participating in the company's review meetings, organizing the groundwork for the appropriate areas specified in the Management Review procedure and presenting it to the meeting.*
- ✓ Ön denetim talep eden müşterilere denetçiyi belirlemek ve atamak / *Identifying and assigning auditors to clients who request pre-audit*
- ✓ İç ofis personelini, denetçileri ve teknik uzmanları yönetmek ve koordine etmek, gerekli eğitimler için planlar geliştirmek ve NVA KALİTE prosedürlerine uygunluğu kontrol etmek / *Managing and coordinating internal office staff, auditors and technical experts, developing plans for required training and checking compliance with NVA KALİTE procedures*
- ✓ Denetçi ve teknik uzman personelini genişletmek için gerektiğinde yeni adaylar bulmak ve onay için Denetçi Onay Kuruluna sunmak. / *To find new candidates when necessary to expand the auditor and technical expert staff and submit them to the Auditor Approval Board for approval.*
- ✓ Değerlendirilen müşterilerle koordinasyonun sağlanması / *Coordination with evaluated customers*

	Belgelendirme Müdürü Görev Tanımı <i>Certification Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-02
		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

- ✓ Sertifikalı müşterileri izlemek (denetim vb.) / *Monitoring certified customers (audit etc.)*
- ✓ Sistem belgelendirme faaliyetlerinde kısa ve uzun vadeli hedefler koymak / *Setting short and long term goals in system certification activities*
- ✓ Sertifika ücretleri hakkında önerilerde bulunmak / *To advise on certification fees*
- ✓ Müşterideki değişikliklerin daha fazla denetim gerektirip gerektirmediğine karar vermek / *Pre-examining and evaluating the complaints from customers and submitting them to the committee.*
- ✓ Sistem belgelerindeki ve standartlardaki herhangi bir değişikliği müşterilere rapor etmek / *To report the abuse found and misleading use of the document to senior management*
- ✓ Müşterilerden gelen şikayetlerin ön incelemesini ve değerlendirmesini yapmak ve bunları komiteye sunmak. / *Preparing and evaluating the complaints from customers and presenting them to present*
- ✓ Bulunan kötüye kullanımı ve belgenin yanıltıcı kullanımını üst yönetime rapor etmek / *Approval of corrective actions in consultation with the General Manager*
- ✓ Başka bir belgelendirme kuruluşundan transfer eden müşterilerin belgelerini kontrol etmek ve geçerli politika uyarınca karar almak / *Checking the documents of customers who have transferred from another certification body and making decisions in accordance with the applicable policy*
- ✓ Genel Müdür'e danışarak düzeltici eylemlerin onaylanması / *Approval of corrective actions in consultation with the General Manager*
- ✓ Lider denetçilerin belirli çalışmalarındaki performansını değerlendirmek / *Evaluating the performance of lead auditors in specific work*
- ✓ Müşterilerin belge ve kayıtlarını düzenli tutmak ve arşivlemek / *Keeping and archiving customers' documents and records*
- ✓ NVA KALİTE' deki iç denetimler için denetçiler havuzundan uygun denetçiler seçmek ve atamak / *Selecting and assigning appropriate auditors from the pool of auditors for internal audits in NVA Kalite*
- ✓ İç denetimler tarafından ortaya konan herhangi bir uygunsuzluğa karşı düzeltici, önleyici faaliyetlerin başlatılmasından ve kapatılmasından Genel Müdür ile ortak sorumluluk taşır. / *It is jointly responsible with the General Manager for the initiation and closure of corrective and preventive actions against any non-conformance revealed by internal audits.*
- ✓ Müşteri bilgilerinin gizliliğini sistematik olarak korumak / *Systematically protecting the confidentiality of customer information*
- ✓ Planlama Bölümünden gelebilecek olan teknik sorulara ihtiyaç halinde destek vermek. / *Supporting technical questions from the Planning Department in case of need.*

5. ANA SORUMLULUKLAR / MAIN RESPONSIBILITIES

- a) Şirketin kalite politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır. / *Works in line with the company's quality policy and objectives.*
- b) Şirketi kalite ile ilgili konularda alanda temsil eder. / *Represents the company on quality issues.*
- c) Dokümantasyon sisteminin korunması güncelliğinin sağlanması / *Keeping the documentation system up-to-date*
- d) Dış kaynaklı dokümanların sistemde up-date edilerek saklanması sağlanması / *Ensuring that external documents are kept up-date and stored in the system*
- e) Kuruluşun faaliyet gösterdiği her alanda verimi artırmak, hizmet kalitesini yükseltmek, yapılmış pazar araştırmalarına göre araştırma sonuçlarını uygulamak ve uygulamak. / *To increase efficiency in every field in which the organization operates, to increase the quality of service, to apply and to have research results applied according to market researches.*
- f) Şirketin organizasyonundan ve tüm birimlerin tarafsızlık ilkesine yönelik olarak birbirleri ile ahenkli çalışmasının kontrolünden sorumludur. / *It is responsible for the organization of the company and the control of the harmonious work of all units with each other on the principle of impartiality.*
- g) ISO 17021-1:2015 ve ISO 9001:2105 ve ISO 13485:2016 standart taleplerinin ve diğer yasal şartların uyumunun müşteride ve kendi iş sahasında tam olarak uygulandığının kontrolünden / *Checking that the compliance of ISO 17021-1:2015 and ISO 9001:2105 and ISO 13485:2016 standard requirements and other legal requirements are fully implemented in the customer and in her own business.*
- h) Dış kaynaklı denetçilerin prosedüre uygun faaliyet göstermelerini sağlamak / *To ensure that external auditors operate in accordance with the procedure*
- i) Yetkileri çerçevesinde harcamalara karar vermek. / *To decide the expenses within the framework of their powers.*

	Belgelendirme Müdürü Görev Tanımı <i>Certification Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documantation No</i>	NVA-QMS-GT-02
		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

j) Şirket personelini moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik çalışmalar içinde bulunmak / *To work to increase the morale and motivation of the company personnel*

6. Nitelikleri / *Qualifications*

- ✓ Lisans mezun olmak / *To graduate undergraduate*
- ✓ Yabancı dil bilgisi / *Foreign language knowledge*
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi standartlarına hakimiyet / *Master of Quality Management System standards*
- ✓ 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*

7. 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*
- Gelişmeye açık / *Open to improvement*
- Kültürel olarak duyarlı / *Culturally sensitive*
- İşbirliğine açık / *Open to cooperation*

8. Bilgi ve Beceri / *Knowledge and Skills*

Minimum düzeyde aşağıdaki özelliklere sahip olması beklenir / *It is expected to have the following at a minimum level;*

- İş yönetim uygulamalarının bilgisi / *Knowledge of business management practices*
- Tetkik prensip, uygulama ve tekniklerinin bilgisi / *Knowledge of audit principles, applications and techniques*
- Belirli yönetim sistem standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi / *Knowledge of specific management system standards / regulatory documents*
- Belgelendirme kuruluşunun proseslerinin bilgisi / *Knowledge of the certification body's processes*
- Müşterinin yaptığı iş sektörü Bilgisi / *Information on the client's business sector*
- Müşterinin ürün, proses ve kuruluşunun bilgisi / *Knowledge of the customer's product, process and organization*
- Müşteri kuruluşundaki bütün seviyelerde uygun lisan becerileri / *Appropriate language skills at all levels in the client organization*
- Not alma ve rapor yazma Becerileri / *Note taking and report writing skills*
- Sunum becerileri / *Presentation skills*
- Görüşme becerileri / *Interview skills*
- Tetkik yönetim becerileri / *Audit management skills*

	Belgelendirme Müdürü Görev Tanımı <i>Certification Manager Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-02
		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

Belgelendirme Müdürü / Certification 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)
	