	Planlama ve Operasyon Sorumlusu Görev Tanımı <i>Planning and Operations Responsible Job Description</i>	Doküman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-03
		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

Planlama ve Operasyon Sorumlusu/*Planning and Operation Officer*

2. YAPISI / STRUCTURE


Planlama ve operasyon sürecinin takibinden sorumludur. /*Responsible for monitoring the planning and operation process*

3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM/ CONNECTED UNIT


BELGELENDİRME MÜDÜRÜ/*CERTIFICATION MANAGER*

4. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ/RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- Belgelendirme programının bir bütün olarak işletilmesinde görev alır. /*Takes part in the operation of the certification program as a whole.*
- Denetim performansının ve belgelendirmenin ISO/IEC 17021 standardı, IAF Dokümanları ve ilgili EA' da belirtildiği şekilde uygulanmasını sağlar. /*Ensures that the audit performance and certification is implemented as specified in the ISO / IEC 17021 standard, IAF Documents and the relevant EA,*
- Baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlara ait başvuruların alınmasını sağlar. /*Ensures that applications of lead auditors, auditors and technical experts are received,*
- Denetimleri (Gözetim, Belge Yenileme, Belge değişikliği, Ana Denetim ve diğer denetimler) planlar. /*Plans audits (Surveillance, Document Renewal, Document change, Main Audit and other audits),*
- Tetkik süresi ve tetkik ekibi, tetkik ekibinin öz geçmişleri ile birlikte müşterinin/firmanın onayına sunulması. /*Submission of the audit period and audit team, the audit team with their curriculum vitae, to the approval of the client / firm.*
- İstenildiğinde başvuran firmaya başvuru ile alakalı ek bilgiler sağlar. (yol, konaklama vs..)/*When requested, it provides additional information about the application to the applicant company (travel, accommodation, etc.).*
- Kuruluşlardan gelen erteleme taleplerini Belgelendirme Müdürüne iletir. /*Submits postponement requests from organizations to the Certification Manager,*
- Kuruluşlar ile iletişime geçerek denetimlerin onaylanmasını sağlar. /*Provides approval of inspections by communicating with organizations,*
- Kuruluşlardan gelen bilgileri ilgili kişilere aktarır. /*Transfers information from organizations to relevant people,*
- Denetim programları ve tetkikçi organizasyonuna yetkilidir. /*Authorized for audit programs and auditor organization*
- Denetçi ve Teknik Uzmanlara katılacakları denetimleri bildirir ve teyitlerini alır. /*Notifies the Auditors and Technical Experts about the audits they will participate in and gets their confirmation*
- Atama listesini temel olarak denetim ekibini oluşturur. /*Builds control based on assignment*
- Kuruluşların, denetim tiplerine göre kaç gün/adam denetim yapılacağını belirler. /*Determines how many days / man the audit will be done according to the audit types of the organizations,*
- Başvuran firma dokümanlarını alır ve Belgelendirme Müdürü bilgisi dahilinde, tetkik için görevlendirilen Baş Tetkikçiye dokümantasyon gözden geçirme işlemini gerçekleştirmesi için teslim eder. /*The applicant company receives the documents and, within the knowledge of the Certification Manager, submits it to the Lead Auditor assigned for the audit to perform the documentation review.*
- İstenilen belgelendirme kapsamı özel bir programla ilgili olduğunda ve yabancı dil gibi gerekliliklerde müracaatçıya gerekli açıklama ve bilgileri sağlamak. /*Providing the required explanation and information to the applicant when the required certification scope is related to a special program and requirements such as a foreign language.*
- Belgelenmek için Başvuran firma dokümanlarını ilgili baş tetkikçiye verilmesi sağlar. /*Ensures that the applicant company documents are submitted to the relevant lead auditor for certification.*
- Müşteri/firmaya gönderilen tekliflerin takibi. /*Follow-up of offers sent to the customer / company*
- Müşteri tarafından onaylanan teklif formundan sonra "NVA-QMS-CC-01 Belgelendirme Sözleşmesi" ni hazırlayarak onaylaması için Genel Müdür'e sunmak. /*After the proposal form approved by the customer, preparing the "NVA-QMS-CC-01 Certification Agreement" and submitting it to the General Manager for approval.*
- 1.Aşama Tetkikler planlanırken Sistem Belgelendirme Müdürü veya Planlama sorumlusu Tetkik ekibi konusunda yeterlilik ve yetkinlikleri belirler ve 1. aşama ve 2. aşama Tetkikleri gerçekleştirmek üzere bir Baş Tetkikçi atar. /*While planning Phase 1 Audits, System Certification Manager or Planning Supervisor determines competencies and competencies in the audit team and appoints a Lead Auditor to perform Phase 1 and Phase 2 Audits.*

	Planlama ve Operasyon Sorumlusu Görev Tanımı <i>Planning and Operations Responsible Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-03
		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

- Baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlara ait kayıtları toplar ve ilgili EA kodlarında atanması için Belgelendirme Müdürünün onayına sunar. Performans değerlendirmelerinin yapılması için Belgelendirme Müdürüne bilgi verir ve kayıtlarını tutar./*Collects the records of the lead auditor, auditor and technical experts and submits them for the approval of the Certification Manager for assignment in the relevant EA codes. He informs the Certification Manager for performance evaluations and keeps his records*
- Atanmış baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlara ait kayıtların güncelliğini sağlar./*Provides up-to-date records of the appointed lead auditor, auditor and technical experts*
- Müşteri ve denetçilere ait bilgilerin güncelliğini takip eder./*Follows up-to-dateness of customer and auditor information.*
- NVA KALİTE' nin Akredite olduğu kapsamlar dışında belgelendirme talebi geldiği takdirde NVA KALİTE' nin bu işlemi Akreditasyon kapsamı dahilinde gerçekleştiremeyeceğinin müracaat eden firmaya bildirilmesi./*Informing the applicant company that NVA KALİTE cannot perform this process within the scope of Accreditation if there is a request for certification outside the scope of which NVA KALİTE is accredited*
- Bütün Ön Tetkik sürecinin takip işlerinin yapılması./*Follow-up of the entire Pre-Inspection process*
- Müşteri istek ve şikayetlerini değerlendirir./*Evaluates customer requests and complaints*
- Belgelendirme tetkiki tarihini Müşteri/Firma ile en son olarak koordine ederek ayarlar ve Belgelendirme Tetkik tarihini ve diğer detayları doğrulayan Tetkik Planını Müşteri/Firmaya göndermekten sorumludur./*Sets the certification audit date by coordinating with the Customer / Company as the last and is responsible for sending the Audit Plan confirming the Certification Audit date and other details to the Customer / Company*
- Tetkik süresi ve tetkik ekibi, tetkik ekibinin öz geçmişleri ile birlikte faks veya e-posta vasıtası ile müşterinin/firmanın onayına sunulur./*The investigation period and the audit team, together with the resume of the audit team, are submitted to the approval of the client / firm via fax or e-mail.*
- Tetkik ekibine; talep etmesi durumunda tetkik edilecek müşterinin/firmanın uyması gerekli mevzuat ve yönetmelikler tetkik den önce mutlaka temin edilmelidir./*To the audit team; In case of demand, the legislation and regulations required by the client / company to be inspected must be provided before the inspection.*
- Aday tetkikçi ve teknik uzman dosyalarının onaya girmeden önce hazırlamak ve denetçilerin verdikleri bilgi ve evrakların geçerliliğini ve doğruluğunu kontrol etmek./*Preparing the candidate auditor and technical expert files before they are approved and checking the validity and accuracy of the information and documents provided by the auditors*
- İlgili Baş Tetkikçiye başvuru dokümantasyonu kayıtları (Doküman inceleme ve yapıldığı takdirde ön Tetkik bulguları listesi, 1.Aşama Tetkik Bulguları), Tetkik planlaması ve Tetkikçilerin Tetkik esnasında kullanacakları güncel NVA KALİTE Tetkik Dokümanları (Tetkikçiler NVA KALİTE web adresi üyelik alanından NVA KALİTE güncel tetkik dokümanlarını indirebilirler) ile tetkik esnasında tetkikçinin istediği Standartları temin etmelidir./*Records of application documentation to the relevant Lead Auditor (Document review and list of preliminary audit findings, if any, Stage 1 Audit Findings), Audit planning and up-to-date NVA KALİTE Inspection Documents to be used by the Auditors during the Inspection download) and the Standards requested by the auditor during the audit.*
- Tetkikçilere denetim esnasında kullanacakları güncel NVA KALİTE denetim evraklarını gönderilmesini sağlar./*Ensures that up-to-date NVA KALİTE audit documents are sent to the auditors to be used during the audit.*
- NVA-QMS-PL-08 Tetkik Planı ve diğer gereklilikler hakkında (Yasal Standartlar) öneride bulunur./*Recommends the Audit Plan NVA-QMS-PL-08 and other requirements (Legal Standards)*
- Uygunsuzluk raporunun Müşteri/Firma tarafından belirlenen zaman içerisinde düzeltici faaliyetlerinin geri gönderilme işlemini takip eder./*Follows the return process of the corrective actions of the nonconformity report within the time determined by the Client / Company*
- Gözetim Tetkiklerinde görevlendirilen tetkik ekibine firmanın bir önceki tetkikinde çıkan uygunsuzlukların kapatıldığının etkinliğini doğrulaması için Firmanın Gözetim Tetkik Matrisi NVA-QMS-FR-59 temin edilerek ve tetkik sonrası diğer evraklarla beraber Tetkikçiden geri alır./*The Company's Surveillance Inspection Matrix NVA-QMS-FR-59 is provided to the inspection team assigned in the Surveillance Inspections to verify the effectiveness of the closure of the nonconformities in the previous inspection of the company, and after the inspection, it is taken back from the Inspector together with other documents.*
- Müşteri dosyalarının oluşturulmasından korunmasından genel tertip düzeni ve arşivlenmesinden sorumludur./*Responsible for the general organization and archiving of customer files, preservation.*
- Firmaların denetim sonrası çıkan uygunsuzlukları takip etmek./*Following up the nonconformities of the companies after the audit*
- Belgelendirme için bekleyen bütün müşterilerin/firmaların dosyalarını derleyip, dosyaları Belgelendirme Kuruluna iletir./*Compiles the files of all customers / companies waiting for certification and transmits the files to the Certification Board.*
- Belgelendirme karar süreci tarafından belge almaya hak kazanan firmaların belgelerinin basılması ve Genel Müdüre imza için sunulması./*Printing the documents of the companies that are entitled to receive certificates by the certification decision process and submitting them to the General Manager for signature.*

	Planlama ve Operasyon Sorumlusu Görev Tanımı <i>Planning and Operations Responsible Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-03
		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 Kurulu toplantı organizasyonu Sertifikasyon Sorumlusu ve/veya Belgelendirme Müdürü sorumluluğundadır./*Certification Board meeting organization is under the responsibility of Certification Officer and / or Certification Manager.*
- Belgesi iptal edilen kuruluşların iptal sürecinde yapacakları işlemleri ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi yapmak/*To provide the necessary information about the transactions to be made by the institutions whose certificates are canceled*
- Arşivin düzenlemesi ve takibinden sorumlu olarak Arşiv Sorumluluğu görevini yürütmek./*To carry out the Archive Responsibility task, responsible for the organization and monitoring of the archive.*
- Gerekliğinde Sertifikasyon Müdüründen teknik destek alır./ *Receives technical support from the Certification Manager when necessary*

5. ARANAN NİTELİKLER /*REQUIRED QUALITIES*

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans derecesinde mezun / *Graduated from related departments of universities with a bachelor's degree*
- Tercihen ilgili alanda 2 yıl tecrübeli / *Preferably 2 years of experience in the relevant field*
- Rakamlar ve Matematiksel hesaplarla arası iyi olan / *Good with numbers and mathematical calculations*
- Takım çalışmasına yatkın / *Prone to teamwork*
- MS Office uygulamalarına hakimiyet / *Mastering MS Office applications*
- Öğrenme, Uygulama ve Gelişim konusunda istekli / *Willing to learn, practice and develop*


5. 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*

6. 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*

	Planlama ve Operasyon Sorumlusu Görev Tanımı <i>Planning and Operations Responsible Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-03
		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

Planlama ve Operasyon Sorumlusu / Planning and Operation Responsible:

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)
