

	Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı <i>Management Representative Job Description</i>	Doküman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-04
		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

YÖNETİM TEMSİLCİSİ /*MANAGEMENT REPRESENTATIVE*

2. YAPISI/STRUCTURE

Yönetim adına Kalite Yönetim Sistemi Faaliyetlerinden sorumludur. / *Responsible for Quality Management System Activities on behalf of the management*

3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / CONNECTED UNIT

-

4. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ/RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- ✓ Dokümantasyonun dağıtımını ve revizyonunu kontrol altında tutmak. / *To control the distribution and revision of the documentation.*
- ✓ Yönetim Sistemi El Kitabını, Prosedürleri ve Talimatları ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, revizyona uğrayan dokümanları ilgili birimlere ilgili dokümanları elektronik ortamda dağıtımını yapmak. / *To prepare the Management System Manual, Procedures and Instructions in coordination with the relevant units, to distribute the revised documents to the relevant units electronically.*
- ✓ Dış kaynaklı dokümanları elde etmek ve takip etmek. / *Obtaining and following up documents from external sources.*
- ✓ Sistem belgelendirme dokümanlarını uluslararası kurallara ve ülke mevzuatlarına uygunluk ve uygulanabilirlik açısından yılda bir kez gözden geçirmek. / *To review the system certification documents once a year in terms of compliance and applicability with international rules and country legislation.*
- ✓ Akreditasyon kapsamının belirlenmesi, akreditasyon faaliyetlerinde Akreditasyon Kuruluşu ile gerekli görüşmelerin yapılması, koordinasyonu ve iş birliğinin sağlanmasından sorumludur. / *It is responsible for determining the scope of accreditation, conducting the necessary negotiations with the Accreditation Agency in accreditation activities, coordination and ensuring cooperation.*
- ✓ Komitelerin toplantı organizasyonunu yürütür. / *It carries out the meeting organization of the committees.*
- ✓ Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılmak ve YGG prosedüründe belirtilen kendi kapsamı ile ilgili konularda hazırlık yapıp, toplantıya sunmaktan sorumludur. / *It is responsible for attending the Management Review meetings and preparing and presenting the issues related to its scope specified in the MRM procedure.*
- ✓ YGG Toplantılarını organize etmekten ve katılımcılara duyurulmasından sorumludur. / *Responsible for organizing MRM meetings and announcing them to the participants.*
- ✓ YGG Toplantı gündemini hazırlamak için NVA-QMS-FR-54 İstatistiksel Analiz Formu' ndaki konularda veri analizi yapmak. / *Conducting data analysis on the subjects in the NVA-QMS-FR-54 Statistical Analysis Form in order to prepare the MRM Meeting agenda.*
- ✓ Müşteri/Firma şikayetlerinin Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirmesinden Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür sorumludur. / *The Management Representative and the General Manager are responsible for the evaluation of the customer / company complaints at the Management Review meetings.*
- ✓ Toplantıda alınan kararları kayıt etmek, katılımcılara imzalatırmak ve birer kopyalarının katılımcılara verilmesinden sorumludur. / *Responsible for recording the decisions taken at the meeting, having the participants signed and giving a copy of each to the participants.*
- ✓ Yıllık eğitim planının hazırlanmasından sorumludur. / *Responsible for the preparation of the annual training plan*
- ✓ NVA KALİTE bünyesinde düzenlenecek olan firma içi eğitimlerin düzenlenmesinin koordinesinden sorumludur. / *Responsible for the coordination of the organization of in-company trainings to be organized within NVA Kalite*
- ✓ NVA KALİTE personelinin, kişisel eğitim kayıtlarının tutulmasından ve güncelleştirilmesinden sorumludur. / *NVA Kalite staff is responsible for keeping and updating personal training records*
- ✓ Tetkikçi dosyalarında her Tetkikçinin bir özgeçmişini elinde bulundurmak ve bu özgeçmişlerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak zorundadır. / *The auditor must keep a resume of each Auditor in their files and ensure that these resumes are regularly updated.*
- ✓ Dış kaynaklı eğitim firmaların seçiminden sorumludur. / *Outsourced training is responsible for the selection of companies*
- ✓ İş görüşmeleri için ilana cevap veren adaylardan eleme yaparak görüşülecek adayların tespit edilmesi. / *Determining the candidates to be interviewed by eliminating the candidates who reply to the job interviews.*
- ✓ Belgelendirme programı kurallarında meydana gelecek değişiklikler hakkında müşterilere bilgi verilmesi ve görüşlerin talep edilmesi. / *Informing the customers about the changes that will occur in the certification program rules and requesting their opinions.*

	Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı <i>Management Representative Job Description</i>	Dokuman No <i>Documantation No</i>	NVA-QMS-GT-04
		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

- ✓ Düzeltici faaliyetlerin takibinden ve kayıt işlemleri ile kapatılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği konusunda Genel Müdürü bilgilendirmekten sorumludur. / *It is responsible for the follow-up of corrective actions and informing the General Manager about the efficiency of the corrective actions closed with the registration procedures.*
- ✓ İç denetimleri organize etmek ve ilgili birimlere duyurmak. / *Organizing internal audits and announcing them to relevant units.*
- ✓ Firma/müşterilerinden gelen şikayetlerin değerlendirilmesinde ve sonuç ile ilgili firma/müşterinin bilgilendirilmesinde görev alır. / *Takes part in evaluating the complaints from the company / customers and informing the company / customer about the result.*
- ✓ Müşteri Şikayetlerine ait gerçekleştirilen faaliyetlerde dahil olmak üzere tüm kayıtların muhafazasından sorumludur. / *It is responsible for the preservation of all records including the activities performed regarding Customer Complaints.*
- ✓ Kısa süreli tetkikler Yönetim Temsilcisi veya Sistem Belgelendirme Müdürü veya Akreditasyon Kuruluşunun talebi doğrultusunda objektif bir gerekçeye dayandırılmak suretiyle gerçekleştirilir. / *Short-term audits are carried out on an objective justification at the request of the Management Representative or System Certification Manager or the Accreditation Body.*

5. ASGARİ NİTELİKLER/MINIMUM QUALIFICATIONS

- ✓ Tercihen lisans derecesi veya yüksek lisans/*Preferably undergraduate degree or master's degree*
- ✓ Bu pozisyonda en az 3 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak. Veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak. / *Having at least 3 years of knowledge and experience in this position. Or graduating from relevant departments of universities.*
- ✓ Tercihen İngilizce bilen / *Preferably speaks English*
- ✓ MS Office, muhasebe paket programlarına hakimiyet / *MS Office, good command of accounting package programs*
- ✓ Kalite yönetim sistemleri konusunda kurs veya sertifikalı eğitim almış olmak. / *Having received a course or certified training in quality management systems.*
- ✓ Seyahate engeli olmayan/*No obstacle to travel*
- ✓ İşin gerektirdiği sağlık ve fiziksel özelliklere sahip olmak. /*Having the health and physical characteristics required by the job*
- ✓ Dürüst, açık sözlü, kendi iş planını yapıp uygulayabilen kendisinden motivasyonlu. / *Honest, straightforward, self-motivated who can make and implement her own business plan*
- ✓ Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek / *Being able to work carefully and make decisions under stress*
- ✓ Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak / *Having strong written and verbal expression skills*

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

7. 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*

	Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı <i>Management Representative Job Description</i>	Doküman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-04
		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

- 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*

Yönetim Temsilcisi / *Management Representative* :

Atama Tarihi / *Assignment Date*:

Oryantasyon Eğitim Tarihi / *Orientation Training Date*:

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