

	<b>Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı</b> <i>Certification Committee Job Description</i>	<b>Doküman No</b> <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-07
		<b>Yayın Tarihi</b> <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b> <i>Revision Date</i>	17.08.2020

### 1. UNVAN / TITLE

BELGELENDİRME KOMİTESİ / CERTIFICATION COMMITTEE

### 2. YAPISI / STRUCTURE

Başkan ve asıl üyeden oluşur. / It consists of the president and the principal member.

### 3. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ / RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- Belgelendirme Kararlarının alınmasından. / Taking Certification Decisions
- Belgelendirme Faaliyetleri Prosedürüne göre işlem yapmak / To operate according to the Certification Activities Procedure.
- Tetkik ekibiyle ve kararlarıyla uyumlu ve ekip çalışması içinde bulunmak. / To be in harmony with the audit team and its decisions and to work in a team.
- Başka belgelendirme kuruluşundan NVA' a transfer olan müşteriler için transfer dokümanlarını incelemek ve onaylamak. / Examining and approving transfer documents for customers transferred from other certification body to NVA.
- Belgeli firmaların gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiki raporlarını değerlendirmek. / To evaluate the surveillance and recertification audit reports of certified companies.
- Tetkiki gelen firmaların erteleme taleplerini değerlendirmek. / To evaluate the postponement requests of the companies that are audited.
- Belgenin verilmesi, sürdürülmesi, geri çekilmesi ve iptal etme kararı ile ilgili yetki ve otoriteyi kesinlikle dışarıdan bir kişi veya kuruluşa veremez veya devredemez. / It cannot give or delegate the authority and authority regarding the issuance, maintenance, withdrawal and cancellation decision of the certificate to an outside person or organization.
- Belgelendirme Tetkikine katılmış kişilerin belgelendirme kararı alınacak toplantılara alınmaması garanti altına almaktan sorumludur. / It is responsible for ensuring that the persons participating in the Certification Audit are not included in the meetings where certification decision will be made.
- Normalde haftada bir gün toplanır. Olağan dışı durumlarda Genel Müdürün çağrısı ile daha sık aralıklarda da toplanabilir. / It normally meets once a week. In extraordinary cases, it may meet at more frequent intervals upon the call of the General Manager
- "NVA-TR-PR-31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi" ne riayet etmek. / To comply with the "NVA-TR-PR-31 Confidentiality, Independence and Impartiality Statement"
- Bütün kararlar oybirliği ile alınır. / All decisions are taken unanimously.

### 5. ARANAN NİTELİKLER / REQUIRED QUALITIES

- Üniversitelerin mühendislik fakültelerinden mezun / Graduated from engineering faculties of universities
- ISO 9001 veya ISO 13485 belgelendirme sistem süreçlerine hakimiyet / ISO 9001 or ISO 13485 certification system processes
- Kalite belgelendirme ve denetim çalışmalarında bulunması / Carrying out quality certification and inspection studies
- Laboratuvar sistemleri yönetimi konusunda tecrübeli / Experienced in the management of laboratory systems
- İyi derecede Ms Office programları kullanabilen / Good ability to use Ms Office programs
- Yurt içi ve yurt dışı seyahat engeli bulunmayan / No restriction for domestic and international travel

### 6. Arzulanan Kişisel Davranışlar / Desired Personal Behaviors

- Ahlaklı / Ethical
- Açık fikirli / Open minded
- Diplomatik / Diplomatic
- Gözlemci / Observer
- Kavrayışlı / Insightful
- Çok yönlü / Multidirectional
- Azimli / Plucky

	<b>Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı</b> <i>Certification Committee Job Description</i>	<b>Doküman No</b> <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-07
		<b>Yayın Tarihi</b> <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	01
		<b>Revizyon Tarihi</b> <i>Revision Date</i>	17.08.2020

- 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*
- 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 Komitesi / *Certification Committee* :**

**Atama Tarihi / *Assignment Date*:**

**Oryantasyon Eğitim Tarihi / *Orientation Training Date*:**

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