

	Denetçi Görev Tanımı <i>Auditor Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-08
		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

Denetçi/ *Auditor*

2. BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM/CONNECTED UNIT

Sistem Belgelendirme Müdür/ *System Certification Manager*

3. SORUMLULUKLARI VE YETKİLERİ/ RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

- NVA Belgelendirme politika ve hedefleri doğrultusunda hizmet vermek. / *To serve in line with NVA Certification policies and objectives*
- Denetim yapacağı konuda ilgili standart ve dokümanlara hakim olmak. / *To be familiar with the relevant standards and documents on the subject to be audited.*
- Baş denetçinin vermiş olduğu drectifler ve plan doğrultusunda denetimi gerçekleştirmek. / *Performing the audit in line with the drectives and plan given by the lead auditor.*
- Denetim öncesi, denetim sırasında ve sonrasında baş denetçiye yardım etmek ve baş denetçinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek. / *Assisting the lead auditor before, during and after the audit and performing the duties assigned by the lead auditor*
- Denetim sırasında tespit ettiği uygunsuzlukları ve diğer bulguları baş denetçiye raporlamak. / *To report the nonconformities and other findings detected during the audit to the lead auditor.*
- Gizlilik ve bağımsızlık taahhütlerine bağlı kalmak, çalışmalarını imzalamış olduğu sözleşmelere göre yürütmek. / *To adhere to confidentiality and independence commitments, to carry out its work in accordance with the contracts it has signed.*
- Uygulamakla yükümlü olduğu dokümanlara ilgili görüşlerini bildirmek. / *To express their opinions on the documents that they are obliged to implement.*
- Sadece güncel ve geçerli dokümanları kullanmak. / *To use only current and valid documents.*

4. ASGARİ NİTELİKLER VE TECRÜBE GEREKSİNİMLERİ/ MINIMUM QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE REQUIREMENTS

- ISO 19011 VE IAS da belirtilen şartları sağlamak / *To meet the requirements specified in ISO 19011 and IAS*
- Görev yapacağı disipline ait Baş Denetçi eğitimine katılmak ve başarılı olmak / *Participating and succeeding in the Lead Auditor training for the discipline in which he / she will work*
- Eğitim sonrası için istenilen saha uygulamalarını tanımlamak ve ilgili konuda atanmak / *Defining the field applications required after the training and assigning them to the relevant subject*
- "NVA-QMS-FR-59 Belgelendirme Faaliyetlerinde yer alan Bilgi ve Beceri Matrisi" nde istenilen şartları sağlamak./ *To provide the required conditions in "Knowledge and Skill Matrix" included in NVA-QMS-FR-59 Certification Activities.*

5. BULUNMADIĞI ZAMAN YETKİYİ DEVREDECEĞİ MAKAM/KİŞİ / THE AUTHORITY / PERSON WHO WILL TRANSFER THE AUTHORIZATION WHEN NOT AVAILABLE

Diğer bir denetçi/ *Another auditor*

6. ARANAN NİTELİKLER / REQUIRED QUALITIES

- Denetçi olarak en az 2 yıl tecrübeye sahip olmak. (İlk atamalar için bu kriter aranmamaktadır.) / *Having at least 2 years of experience as an auditor. (This criterion is not required for first appointments.)*
- Yönetici vasfı yüksek olmak / *Being a high executive*
- 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 / *Having strong written and verbal expression skills*
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve lider özelliği taşımak / *To be prone to teamwork and to be a leader*

	Denetçi Görev Tanımı <i>Auditor Job Description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-08
		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

- İşletme kültürünü benimseyebilecek ve benimsetebilecek yapıda olmak / *To be able to adopt and adopt the business culture*

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*

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*

Denetçi / *Auditor* :

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>)
	