**BİRİM KALİTE SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

1. Birimin süreçlerini takip etmek ve değerlendirmek
2. Birimde Kalite Politikası hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek.
3. Doküman hazırlama, onaylama ve yayınlama uygulamalarını anlatmak, uygulamalarını takip etmek
4. Öneri sistemini, iyileştirme çalışmalarını ve süreç yönetim sistemini anlatmak
5. Biriminde kullanılacak talimatları, süreçleri, formları hazırlatmak ve kontrol etmek, bunların revizyonu ile ilgili çalışmaları koordine etmek, Kurumun Kalite Yönetim Ekibine bildirmek
6. Biriminde oluşturulan kalite yönetim sistemi dokümanlarını dosyalamak ve muhafaza etmek
7. Biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak
8. Kalite yönetim sistem dokümanlarının ilgili yerde bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek
9. İç tetkiklerde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olmak, bulunan eksikliklerin ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak