**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İL SORUMLUSU**

1. Kalite yönetim temsilcisinin teklifi üzerine, ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite dokümanlarının ilgili süreç ve prosedürler doğrultusunda takibini sağlamak
2. ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği dokümanların hazırlanmasını koordine ederek Kalite Temsilcisinin onayına sunulmasında görev almak
3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini yürütmek
4. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütmek
5. Kalite Politikasını duyurulması ve kalite bilincinin geliştirilmesi için gerekli eğitim, yayım ve benzeri faaliyetleri koordine etmek
6. Kalite ile ilgili kayıtların KYS Birim arşivinde Doküman Kontrolü Ve Kayıt Prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak
7. Süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen periyotlarda izlemek ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Temsilcisi ve Sorumlusuna bildirmek
8. Alt yapı, çalışma ortamı ve insan kaynakları ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde Kalite Yönetim Temsilcisi ve Sorumlusuna bilgi vermek.
9. Birim çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarının oluşturulması için Kalite Yönetim Temsilcisi ve Sorumlusuna bilgi vermek
10. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Temsilcisi’ne rapor vermek
11. İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak
12. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri, koordine ve kontrol ederek kayıtlarını tutmak
13. Dış kaynaklı dokümanların Kalite Yönetim Sistem standartlarını temin ve muhafaza etmek
14. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek