

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	1/6

Örnek ISO 9001 Organizasyon El Kitabı

REVİZYON TARİHİ : 01.11.20..

REVİZYON NO : 0

KOPYA NO :

İZİNSİZ KOPYALANMASI VE DAĞITILMASI YASAKTIR.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	2/6

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev alan personelin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Bu doküman, Firmamızın Kalite Yönetim Sistemi dahilindeki tüm personeli kapsar. Bu talimatın uygulanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

4. UYGULAMA

1. GENEL MÜDÜR

Bölümü : Genel Müdürlük

İlk Amiri :

Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar : Kalite Yönetim Temsilcisi, İdari İşler Müdürü, İhale Takip Müdürü, Teknik Müdür

Yokluğunda Vekalet Eden : Teknik Müdür yada İhale Takip Müdürü

Gerekli Bilgi ve Beceriler : Mühendislik-Mimarlık Fakültelerine bağlı İnşaat Mühendisliği yada Mimarlık bölümlerinden birinden veya İktisat Fakültesine bağlı Maliye, İşletme yada Çalışma Ekonomisi bölümlerinden birinden mezun olmak, en az 5 yıllık tecrübe sahibi olmak ve bilgisayar kullanmak.

Görev Kapsamı :

- Tüm birimlerin Şirket kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak.
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına başkanlık eder ve kalite yönetim sistemiyle ilgili önerilerini ve kararlarını sunar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu onaylamak.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri izlemek.
- Her yıl en az bir kere yapılmak kaydı ile Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısını düzenler.
- Uygun Olmayan Ürünlere yapılacak işlemlere son kararı verir.
- Hangi ihalelere girileceğine ve ihalelere verilecek teklif fiyatına karar verir.
- Her şantiye kurulmasında yapılacak işin fonksiyonları, uygulamadan sorumlu yöneticileri ile bu fonksiyonların hangi prosedür veya talimat ile uygulanacağını belirler.
- Tasarım gerektiğinde tasarım ekibini kurar, çalışmaları izler ve tasarımı onaylar.
- Sonuçlanan satınalma kararını onaylar.
- İşe yeni personel alınmasına onay verir ve işe yeni alınan personel ile sözleşme yapmaya yetkilidir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	3/6

2. KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Bölümü : Genel Müdürlük

İlk Amiri : Genel Müdür

Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar :

Yokluğunda Vekalet Eden : Genel Müdür

Gerekli Bilgi ve Beceriler : En az yüksekokul mezunu ve 1 yıllık tecrübe sahibi olmak, bilgisayar kullanmak.

Görev Kapsamı :

- Kalite sisteminin referans standarda (TS-EN-ISO 9001:2008) uygunluğunu sağlamak ve sürekli geliştirmek.
- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi' nin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime rapor vermek,
- Kurulda, müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda kuruluş dışında da işbirliği yapmak.
- Tüm birimlerinin Şirket kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve Genel Müdür ile koordinasyonu kurmak
- Firmanın Kalite Yönetim Sistemi dökümantasyonunu hazırlar ve güncelliğini takip eder.
- Prosedürleri, talimatları ve formları hazırlar yada kontrol ederek Genel Müdürün onayına sunar.
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygun kanallardan başlatılmasını, yürütülmesini ve izlenmesini sağlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm fonksiyonların yılda en az 1 defa İç Tetkikten geçirilmesi için İç Tetkik çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
- İç Tetkik bulgularını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı gündemine taşımak.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında alınan kararların uygulamalarını takip eder.
- Evrak ve Arşiv Birimi ile birlikte Kalite Kayıtlarının yönetimi ve kontrol altında tutulması işlerini yürütür.
- Firmanın eğitim faaliyetlerini koordine eder.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	4/6

3. İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ

Bölümü : Genel Müdürlük

İlk Amiri : Genel Müdür

Kendisine Doğrudan Bağlı Ünvanlar :

Yokluğunda Vekalet Eden : Genel Müdür

Gerekli Bilgi ve Beceriler : 4 yıllık Mühendislik-Mimarlık Fakültelerinin veya İktisat yada İşletme Fakültesinin bölümlerinden birinden mezun olmak, en az 5 yıllık tecrübe sahibi olmak ve bilgisayar kullanmak.

Görev Kapsamı :

- Kendisine bağlı birimlerinin Şirket kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve İlk Amiri ile koordinasyonu kurmak.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluk tespit ettiğinde düzeltici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluğun ortaya çıkabileceğini belirlediğinde önleyici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- Her yıl ocak ayında kendisine bağlı personelin değerlendirmesini yapar.
- İşe yeni personel alımı için personel seçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür ve kapatılan şantiyelerde çalışan personele ait personel kayıtlarını muhafaza eder.
- Her yıl ocak ayında personel değerlendirme çalışmalarını yapar.
- Müşteri ve şirket arasında doğru iletişimi sağlayarak kurumsal imaj çalışmalarını destekler.
- Kurum içi ve kurum dışı gelişmeleri güncel olarak takip eder.
- Müşteriyle olumlu ilişki kurarak şirket imajını güçlendirir.
- Yazılı ve görsel medyayı yakından takip ederek bilgi kaynaklarını güçlendirir.
- Satış organizasyonunda görevli diğer elemanlarla sürekli bilgi alışverişinde bulunur.
- Müşteri memnuniyet ve şikayetlerinden elde edilen verileri analiz ve değerlendirmeye tabi tutar.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	5/6

4. TEKNİK MÜDÜR

Bölümü : Genel Müdürlük

İlk Amiri : Genel Müdür

Kendisine Doğrudan Bağlı Unvanlar : Şantiye Şeflikleri

Yokluğunda Vekalet Eden : Genel Müdür

Gerekli Bilgi ve Beceriler : 4 yıllık Mühendislik-Mimarlık Fakültelerine bağlı İnşaat Mühendisliği yada Mimarlık bölümlerinden birinden veya İktisat Fakültesine bağlı Maliye, İşletme yada Çalışma Ekonomisi bölümlerinden birinden mezun olmak, en az 5 yıllık tecrübe sahibi olmak ve bilgisayar kullanmak.

Görev Kapsamı :

- Genel Müdürün görev kapsamındaki bütün konularda Genel Müdür adına ve Genel Müdür yetkisi ile işlem yapar.
- Kendisine bağlı birimlerinin Şirket kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve İlk Amiri ile koordinasyonu kurmak.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluk tespit ettiğinde düzeltici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluğun ortaya çıkabileceğini belirlediğinde önleyici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- İhalesi alınmış ve sözleşmesi onaylanmış işin planını hazırlayarak projenin; iş programı, malzeme-personel-makine ihtiyaç planları ile bütçe ve nakit akış planlarının hazırlanmasını planlar, takip ederek sonuçlandırır.
- Planın sonuçlanması ile başlayan süreçte yapılacak işin fonksiyonları, uygulamadan sorumlu yöneticileri ile bu fonksiyonların hangi prosedür veya talimat ile uygulanacağını belirler, uygulamayı takip eder.
- Satınalma ihtiyacını belirler.
- Her yıl ocak ayında kendisine bağlı personelin değerlendirmesini yapar.
- Satınalma yolu ile temin edilen girdileri sözleşme ve sipariş şartları dahilinde kontrole tabi tutar.
- İdari Koordinatör ve Satınalma Müdürü ile birlikte teklif istenecek tedarikçileri belirler
- Müşteri memnuniyet ve şikayetlerinden elde edilen verileri analiz ve değerlendirmeye tabi tutar.
- Firmadaki bakım ve onarım faaliyetlerini koordine eder

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------

	ORGANİZASYON EL KİTABI	Doküman No	OEK
		Sayfa Rev. Tarihi	01.11.20..
		Sayfa Rev. No	0
		Sayfa No	6/6

5. İHALE TAKİP MÜDÜRÜ

Bölümü : Genel Müdürlük

İlk Amiri : Genel Müdür

Kendisine Doğrudan Bağlı Ünvanlar :

Yokluğunda Vekalet Eden : Genel Müdür

Gerekli Bilgi ve Beceriler : En az yüksekokul mezunu olmak, 5 yıllık tecrübe sahibi olmak ve bilgisayar kullanmak.

Görev Kapsamı :

- Kendisine bağlı birimlerinin Şirket kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve İlk Amiri ile koordinasyonu kurmak.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluk tesbit ettiğinde düzeltici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluğun ortaya çıkabileceğini belirlediğinde önleyici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
- İhale ilanlarını takip eder ve yeterlilik/teklif dosyalarının hazırlayarak ihaleye katılımı sağlar.
- İhaleye verilen teklifi takip eder ve ihalenin kazanılması durumunda sözleşme işlemlerini yürütür.
- Her yıl ocak ayında kendisine bağlı personelin değerlendirmesini yapar.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
---	---------------------