

<b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	<b>GT / 04</b>
	Yürürlük Tarihi	27.02.2015
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	27.02.2015
	Sayfa No	1

**Görev Unvanı** : Yurtdışı İhracat Müdürü

**Bağlı Bulunduğu Birimler** : Genel Müdür

**Bağlı Bulunan Birimler** : -

**Görevleri ;**

- 1- Genel Müdür'ün verdiği sorumluluklar çerçevesinde çalışmak,
- 2- Ürüne bağlı şartların belirlenmesi ve gözden geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3- Müşteriler ile memnuniyet ve memnuniyetsizliklerine yönelik olarak gerekli iletişimi sağlamak,
- 4- Müşteri göstergelerini izlemek,
- 5- Müşterilerden gelen olumsuzluk göstergeleri için düzeltici faaliyet başlatmak ve etkinliğini takip etmek,
- 6- Müşteri mülkiyetindeki ürünlerle ilgili olarak ortaya çıkan uygunsuzlukları, kayıp ve hasar durumlarını müşteriye bildirmek,
- 7- Proseslere ait performans parametre ve hedeflerini belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,
- 8- Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, eğitimin etkinliğinin gözden geçirilmesine destek olmak, personelin görev kapsamında meydana gelen değişiklikleri bildirerek görev tanımlarında gerekli revizyonun yapılmasını sağlamak,
- 9- Yönetim gözden geçirme toplantısına hazırlık ve raportörlük yapmak,
- 10- Kalite sistem şartları için gerekli doküman sistemini oluşturmak, gözden geçirmek ve sürekliliğini sağlamak,
- 11- Kalite yönetim sistemi için gerekli prosesleri oluşturmak, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak
- 12- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için üst yönetime rapor vermek,
- 13- Kuruluş içerisinde müşteri şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- 14- Giriş, ara ve son kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 15- Müşteriden iade olarak gelen veya müşteride reddedilen ürünlere ait inceleme ve analizini gerçekleştirilmesi ve sonucunda düzeltici faaliyeti başlatmak ve etkinliğini takip etmek,
- 16- İç tetkik planını hazırlamak ve uygulamaya koymak, tetkik sonucunda açılan düzeltici / önleyici faaliyetleri takip etmek,
- 17- Yönetim gözden geçirme toplantılarına iç kalite tetkiklerle ilgili raporlama yapmak,
- 18- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri yönetim gözden geçirme toplantılarına raporlamak,
- 19- Kayıtları ulaşılabilir ve kullanılabilir şekilde muhafaza etmek, gizlilik koşulu varsa, bu tanım içinde kayıtlara ulaşabilecek kişilerle kısıtlı olacak şekilde kayıtları başkalarının erişimine açmak ve tanımlanmış saklama süresi bittiğinde kayıtları imha etmek.

**Yetki** : Genel Müdür'ün vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.

**Yetki Devri** : Yokluğunda Genel yetki ve sorumluluklarını devralır.

Sorumluluk	Unvanı	Adı Soyadı	Onay
<b>Hazırlayan</b>	Yönetim Temsilcisi		
<b>Onaylayan</b>	Genel Müdür		

<b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	<b>GT / 04</b>
	Yürürlük Tarihi	27.02.2015
	Revizyon No	00
	Revizyon Tarihi	27.02.2015
	Sayfa No	2

**Aranan Nitelikler :**

- Bu pozisyonda en az 10 yıllık bilgi ve deneyime sahip olmak
- Üniversitelerin İşletme veya Mühendislik bölümlerinden mezun olmak
- Yönetici vasfı yüksek olmak
- İnsanlar ile kolay iletişim kurabiliyor olmak
- Stres altında dikkatli çalışabilmek ve karar verebilmek
- Yazılı ve sözlü ifade yeteneği güçlü olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak ve lider özelliği taşımak
- İşletme kültürünü benimseyebilecek ve benimsetebilecek yapıda olmak

<b>Sorumluluk</b>	<b>Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Onay</b>
<b>Hazırlayan</b>	Yönetim Temsilcisi		
<b>Onaylayan</b>	Genel Müdür		