

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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
---	---------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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
---	---------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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 dokümantasyonunu 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
---	---------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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
---	---------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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
---	---------------------

	<b>ORGANİZASYON EL KİTABI</b>	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
---	---------------------