



Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü [1]



[2]

Görevleri

- a) Genel Müdürlüğü belgelendirme kuruluşuna karşı temsil etmek,
- b) Kalite Politikasının hazırlanmasını, revize edilmesini, onaylatılmasını, dağıtılmasını, yayınlanmasını, çalışanlara duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğinin, verimliliğinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi yönünde kurulmuş olan İyileştirme Takımları Yürütme Kurulu, Öneri Değerlendirme Kurulu ve Süreç Yönetim Kurulunun sekreteryası ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısının raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerine ilişkin performans raporu hazırlamak ve yönetimin bilgisine sunmak,
- d) Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında ve dokümantasyonun oluşturulmasında rehberlik yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Kalite El Kitabının, Prosedürlerin, Süreçlerin, Talimatların ve Görev Tanımlarının hazırlanmasını, dağıtımını ve revizyonunu sağlamak,
- f) Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını, dağıtım listesinin ve geçerli doküman listelerinin tutulmasını, yürürlükten kalkan dokümanların toplanması ve imhasını, orijinal ve eski nüshaların bir kopyasının saklanmasını sağlamak,
- g) Kalite Yönetim Sistemi kapsamında oluşturulan dokümanlara basılı ve/veya elektronik ortamda erişimi sağlamak,
- ğ) Dokümanlarda herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak,
- h) Tetkikçi listesini hazırlamak, gerektiğinde revizyonunu yapmak,
- ı) İç tetkik programını hazırlamak, onaylatmak, gerektiğinde revizyonunu yapmak ve yayınlamak,



- i) İç tetkik programının ve gerektiğinde yapılan revizyonunun ilgili birimlere yazılı olarak duyurulmasını sağlamak, tetkik tarihinden önce ilgili birimleri yazılı ve/veya sözlü olarak uyarmak,
- j) Gerek gördüğünde iç tetkik programlarını sıklaştırmak,
- k) İç tetkiklerin gerçekleşmesini sağlamak, sağlamak, gerektiğinde takip tetkiki yaptırmak, tetkikleri kapatmak,
- l) İç tetkik raporlarını dosyalamak, muhafaza etmek, değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- m) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- n) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili kayıtların saklanması ve elden çıkarılmasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- o) Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yapılan istatistikî çalışmaları takip etmek,
- ö) Kurumumuzdan hizmet alan gerçek ve tüzel kişilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla, sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak, koordine etmek, yönetimin bilgisine sunmak,
- p) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda yazışmaları takip etmek,
- r) Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan tetkiklere rehberlik etmek,
- s) Dış kaynaklı dokümanları ve Kalite Yönetim Sistemi standartlarını takip ve temin etmek,
- ş) İç müşteri (çalışan), dış müşteri (vatandaş) ve dış paydaş memnuniyeti anketlerinin yapılmasını koordine etmek ve anket sonuçlarını duyurmak,
- t) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve müşteri memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- u) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, yönetimin bilgisine sunmak,
- ü) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatında düzenlenen Kalite Yönetim Sistemi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitim faaliyetlerini Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak planlamak ve eğitici görevlendirmek.
- v) Üst yönetim toplantısının raportörlüğünü yürütmek,
- y) Genel Müdürlük projelerinin takibini yapmak,
- z) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek ve raportörlüğünü yapmak, alınan kararların uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

Kaynak adresi: <https://tkgm.gov.tr/tr/icerik/kalite-yonetim-sube-mudurlugu>

Linkler

[1] <https://tkgm.gov.tr/tr/icerik/kalite-yonetim-sube-mudurlugu>

[2] <http://uygulamalar.tkgm.gov.tr/ybs/ybs/iletisim/mudurler.htm>