

| | | | | |
|---|--|--------|----------------------------|---|
|  | KARABÜK TİCARET VE SANAYİ ODASI | | |  |
| | YÖNETİCİ VE PERSONEL EL KİTABI (İş Tanımları ve Görevler) | | | |
| | EK.01 | Rev.01 | Yayın Tarihi 27.08.2018 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Görev Tanımı | AKREDİTASYON İZLEME KOMİTESİ |
| Raporlama İlişkisi | YÖNETİM KURULU |
| Vekalet İlişkisi | <ul style="list-style-type: none"> • Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye, Meclisin kendi üyeleri arasından görevlendireceği bir üye (Yönetim Kurulu üyesi olmayan), Genel Sekreter ve Akreditasyon Sorumlusundan oluşur. Vekalet tanımsızdır. |
| İŞ TANIMLARI VE SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. En az 4 yıl süreli Stratejik Planı hazırlamak. 2. Hazırlanan Stratejik Planın Hedeflerini Yıllık İş Planları ile izlemek. 3. Sonuçlarını Yıllık Faaliyet Raporlarıyla değerlendirmek. 4. Tüm bu çalışmalarını Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve Yönetim Kurulunun bu kapsamda aldığı kararları uygulamaktır. 5. Akreditasyon İzleme Komitesi üyesi olarak Stratejik Plan ile TOBB Akreditasyon Sistemi çalışmalarına fiilen katılmak. 6. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak. 7. Akreditasyon ve kalite sisteminin tüm isteklerini gözden geçirmek ve iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve takip etmek. 8. ISO 10002 Üye Şikayet yönetimi kapsamında üyelerle yapılan ziyaretleri, görüşmeleri ve üye anketleri yaparak bunlar öneri, şikayet, talep formuna F.12 ye işlemek. Birimi ile ilgili şikayetleri çözüme kavuşturmak, 9. Proseslerin ve hedeflerin tanımlanmasını sağlamak, 10. Proseslerin politikaya uygun olarak planlanması, tasarlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 11. Kaynakları belirlemek ve tahsis etmek, 12. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek, 13. Şikayetlerin yönetimi ile ilgili bilgilerin tüm taraflara iletilmesini sağlamak, 14. Şikayetleri ele alma yönetim temsilcisi atamak, ek yetki ve sorumluluklarını açıklamak, 15. Önemli şikayetlerin üst yönetime hızlı ve etkili bir şekilde iletilmesi için bir prosesin olmasını sağlamak, 16. Şikayetleri ele alma prosesini periyodik olarak gözden geçirmek, 17. 3 Ayda bir yapılan Akreditasyon İzleme Komitesi toplantılarına katılmak. |
| PERFORMANS KRİTERLERİ | <ul style="list-style-type: none"> • Kalite ve Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumu, • Personel dahil tüm proseslerin performans göstergeleri, • Faaliyet raporu ve üye memnuniyeti |
| YETERLİLİK KRİTERİ | AİK ve YGG Oda Yönetim Kurulu ve Meclise doğrudan bağlı bir görev konumudur. Oda Yönetim Kurulu ve Meclis Üyesi ve Oda profesyonel kadrosunda olmak |