

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

1. TOBB tarafından akredite oda belgesinin alınması, yönetilmesi işlerini takip etmek.

2. Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek

3. Akreditasyon izleme komitesi toplantılarına gündem hazırlamak, geçmiş toplantıların sonuçlarını incelemek.

4. Akreditasyon şartlarının oda organları ve birimleri tarafından uygulanmasını takip etmek, ve gerektiği durumlarda Akreditasyon eğitimleri vermek

5. Kalite Yönetim Sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.

6. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç olduğunda üst yönetime bilgi vermek.

7. Kalite politikasına uygun faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

8. Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarını düzenlemek.

9. Kuruluşta planlanmış sonuçlara ulaşmak ve bunlarla ilgili sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak.

10. Kuruluşun, kalite el kitabı ile standardın istediği prosedürleri hazırlamak.

11. Kuruluşta görev tanımlarının, yetki ve sorumlulukların açıklanarak dokümente edilmesini sağlamaktır.

12. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarını takip ederek kararların defterlerine geçirilmesine, takip çizelgelerin tutulmasına kararların uygulanmasının takibini yapmada Genel Sekretere yardımcı olmak

13. Oda Sicil Memurluklarından gelen ve Meslek Komitelerinin görüşüne ihtiyaç duyulan konuları komitelerin toplantı gündemine almak, kararlarını ilgili müdürlüklere iletmek

14. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu ve Meslek Komiteleri toplantılarında Akreditasyon ile ilgili gündem maddelerini oluşturmak

15. Oda Meclisi, Yönetim Kurulu, Meslek Komiteleri ve Personelin Akreditasyon ile ilgili alması gereken eğitimleri konusunda Eğitim Proje Planlama ve Koordinasyon Memuru talep de bulunmak

16. Akreditasyon ile ilgili tüm evrak ve belgeleri oda birimlerinden düzenli periyodlarla alma konusunda tam yetkili olmak

17. Üye oda arasında ilişkilerin güçlenmesi amacıyla belirli aralıklarla üye ziyaret programları organize etmek

18. TOBB Akreditasyon Kurulu ile yazışmaları takip ederek iletişimi sağlamak

19. Personel toplantılarını organize etmek alınan kararların Yönetim Kurulunun gündemine alınmasını sağlamak

20. 5174 sayılı kanun ve yönetmeliklerle Genel Sekreter tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek

21. Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması Üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, politika ve stratejiler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan, program ve bütçeleri tespit ederek yöneticisinin onayına sunmak, uygulamaları yönlendirmek, izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak,

22. Birimine ait yıllık hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak, öneriler geliştirmek, Şikayetleri ele alma proseslerinin uygulanmasını sağlamak,

23. Şikayetleri ele alma proseslerinden ve üye odaklı yaklaşımdan haberdar olunmasını sağlamayı teşvik etmek,

24. Şikayetleri ele alma ile ilgili faaliyetleri ve kararları rapor etme,

25. Yapılan ve kaydedilen şikayetleri ele alma proseslerinin izlenmesini sağlamak,

26. Düzeltici faaliyet işlemlerini yapmak,

27. Gözden geçirmede şikayetleri ele alma verisinin mevcut olmasını sağlamak.

28. Şikayetleri ele alma prosesinin raporlama şartlarına uymalıdır.

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜNÜN YETKİNLİKLERİ

- 4 Yıllık Fakülte Mezunu olması
- Akreditasyonla ilgili Eğitim almış olması
- Proje Yazma ve Yürütme konusunda eğitim almış ve belge sahibi olması
- En az 4 yıllık iş tecrübesi (Odada)
- Stratejik Plan Hazırlama Eğitimi almış olması
- ISO 9001 KYS Temel Eğitimi almış olması
- Tüm Birimlerin Görev Tanımlarına vakıf olması
- Kişilerarası İlişkiler ve Etkili İletişim konusunda eğitim almış olması
- 5174 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmeliklere vakıf olması

- Odanın Vizyon ve Stratejik Planındaki hedeflerini iyi algılayabilmesi
- Sorunları Analiz Yeteneği güçlü olması

PLANLAMA KOORDİNASYON VE AKREDİTASYON MÜDÜRÜ VEKALET İLİŞKİSİ.. Başkanlık Özel Kalem