**1. Vekâlet Durumu:**

* Yönetim Temsilcisi-Akreditasyon Sorumlusuna Ticaret Sicil Memuru Yardımcısı vekâlet eder.

**2. Yetki ve Sorumluluklar:**

* 5174 Sayılı TOBB Oda ve Borsalar Kanunu, bağlı Yönetmelikler, ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistem Standardı, TOBB Akreditasyon Sistem Standardı:2010 şartlarını karşılayacak şekilde Entegre Yönetim Sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmek ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
* Kurulan yönetim sisteminin uygulama etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması.
* Salihli Ticaret ve Sanayi Odası bünyesinde, bağlı bulunulan TOBB ve Sanayi Bakanlığı’nın ve Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği denetimde kalite ve akreditasyon konularında Yönetim Kurulunu temsil etmek.
* Özel durumlarda (Yönetim Kurulunun Yazılı İzni ile) odanın diğer kurumlarla ilişkilerinde de odayı temsil etmek.
* Yönetim Sistemi gereği oluşturulmuş standart şartlarına uygun faaliyetleri denetlemek ve sistemde gördüğü uygunsuzlukların iyileştirilmesi için faaliyetleri başlatmak gerekli hallerde bu faaliyetlere ilişkin onay için Yönetim Kuruluna bilgi vermek.
* İç Tetkik planlarını hazırlamak, uygulamak ve tetkik takımından alınan tetkik raporunu değerlendirerek sonuçları Yönetim Kuruluna bildirmek, tetkikte tespit edilen uygunsuzlukların iyileştirilmesi faaliyetlerini izlemek.
* Her yıl yapılması zorunlu olan Öz Değerlendirme programını hazırlamak, öz değerlendirme faaliyetlerini uygulamak ve sonuçları Yönetim Kurulu ile TOBB Akreditasyon Sekreterliği’ne bildirmek.
* Yönetim Sistemi Dokümantasyon yapısının izlenebilirliğini sağlamak ve denetimini yapmak
* Yıllık Eğitim Planlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak, bağlı bulunulan TOBB ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından verilen eğitimleri Eğitim Programına almak ve etkinliği ölçmek.
* Yönetim Sistemleri El Kitabında ve talimatlarda belirtildiği gibi yönetim sistemi standartlarının istekleri doğrultusunda idari vekil olarak üst düzey yetkililer ile birlikte uygulamak.
* Yönetim Sistemi performansının ölçülmesi ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması.
* Oda çalışanlarında müşteri (üye) odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek
* Hizmet verilen konularda hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordinasyon kurar.
* Odanın Stratejik Planının hazırlanmasında koordinatörlük görevi yapar. Stratejik Plana bağlı İş Planlarının Hazırlanmasını kuracağı ekip ile birlikte yapar ve Yönetim Kurlunun onayına sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı İş Planlarının uygulanmasını ve stratejik hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder. İş Planlarına bağlı Gözden Geçirme toplantılarını planlar ve sonuç raporlarını hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
* Müşteri geri bildirimlerinin alınarak ölçülmesi ve sorunların çözülmesini sağlamak, sorunların nedenlerinin ortadan kaldırılması için gereken şartları belirleyerek iyileştirme faaliyetini başlatmak.
* Yönetimin Gözden Geçirme Planını hazırlamak, toplantıların plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini ve toplantının sonuç raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna bildirmek ve gerekli faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak.
* Kayıtlarının muhafaza edilmesi ve ulaşılabilirliğinin sağlanması için altyapının oluşturulması amacı ile Arşiv kurallarını belirler ve uygulanmasını sağlar.
* İş Geliştirme Bölümü tarafından yapılan periyodik araştırma ve analiz sonuçlarını gözden geçirir ve Yönetim Kurulunun bilgilendirilmesi gereken durumlarda bunu sağlar.

**3. Üst-Ast İlişkileri:**

* Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur, diğer birim sorumluları ile bu görev kapsamında ast-üst ilişkisi yoktur.

**4. Görev Profili:**

* En az lisans mezunu.
* Kalite Yönetim Sisteminde tecrübeli
* Yönetim Sistemleri konusunda bilgili ve Ticaret ve Sanayi Odalarını ilgilendiren yasa ve yönetmeliklere hâkim.
* Yönetim Sistemlerini bilen.
* Tüm ofis araçlarını kullanabilen

**5. Raporlama:**

* Yönetim Kurulu Başkanına yazılı ve sözlü rapor verir.