	T.C. FERİZLİ KAYMAKAMLIĞI Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	FMTAL.B.12
		İlk Yayın Tarihi	31.08.2021
		Revizyon Tarihi	06.02.2023
	KALİTE TEMSİLCİSİ VE ÜYELERİ GÖREV BELGESİ ve GÖREV TANIMLARI	Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

KALİTE TEMSİLCİSİ, ÜYELERİ VE PROSES SORUMLULARI


Kalite temsilcisi ve üyeleri okul müdürünün onayıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı
Es*** SA***	Kalite Yönetim Temsilcisi	Müdür Yardımcısı
Bu*** SA***	Üye	Müdür Yardımcısı
Sü*** AV*** ÇÜ***	Üye	Müdür Yardımcısı
Pı*** AL***	Üye	Müdür Yardımcısı
Hü*** AK***	Üye	Alan Şefi
Si*** ÇE***	Üye	Alan Şefi
Mü*** KU***	Üye	Öğretmen
Da*** BA***	Üye	Öğretmen
Or*** SU***	Üye	Öğretmen

Proses sorumluları okul müdürünün onayıyla aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Adı Soyadı	Görevi	Unvanı
Es*** SA***	Hizmetiçi Eğitim Prosesi Sorumlusu	Müdür Yardımcısı
Bu*** SA***	Satın Alma Prosesi Sorumlusu	Müdür Yardımcısı
Sü*** AV*** ÇÜ***	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Proses Sorumlusu	Müdür Yardımcısı
Pı*** AL***	Sosyal Faaliyetler Prosesi Sorumlusu	Müdür Yardımcısı
Da*** BA***	İletişim Prosesi Sorumlusu	Öğretmen
Or*** SU***	YGG Prosesi Sorumlusu	Öğretmen

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
ESRA SARI	YASEMİN KOZAN

	T.C. FERİZLİ KAYMAKAMLIĞI Ferizli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Doküman No	FMTAL.B.12
		İlk Yayın Tarihi	31.08.2021
		Revizyon Tarihi	06.02.2023
	KALİTE TEMSİLCİSİ VE ÜYELERİ GÖREV BELGESİ ve GÖREV TANIMLARI	Revizyon No	01
		Sayfa No	2/2

Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu:

Kurum içi yapılan talepleri alır. Planlama yapar. Bunların takibi yapar.

Satın Alma Sorumlusu:

Okul yönetimi tarafından mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanları düzenler. Satın almayı gerçekleştirir.

Eğitim- Öğretim Sorumlusu:

Eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleri yürütür. Devam, devamsızlık takibini yapar, sınıf geçme, diploma işlerini düzenler.

İletişim Sorumlusu:

Müşteriyle olan ilişkiyi sağlar. Okul üst yönetimiyle çalışanlar arasında iletişim kanalıyla bağlantı sağlar. Öğrencilerin öğretmen ve idareyle sağlıklı iletişim kurmasını sağlar.

YGG Prosesi Sorumlusu:

YGG toplantılarını planlar. Toplantı gün ve saatini ilgililere bildirir, toplantıyla ilgili evrakları hazırlar. Gündem maddelerini oluşturur, kalite yönetim sorumlusuna ve müdüre bilgi verir.

Sosyal Faaliyetler Sorumlusu:

Öğrenci ve çalışanlar için sosyal faaliyetler, etkinlikler organize eder. Öğrenci ve öğretmenlerin moral, motivasyonları için faaliyetler düzenler, yürütür.

HAZIRLAYAN	ONAY
Kalite Yönetim Temsilcisi	Okul Müdürü
ESRA SARI	YASEMİN KOZAN