



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.52	Yayın Tarihi: 13.09.2017	Revizyon No: 4	Revizyon Tarihi: 15.10.2024	Sayfa No: 1/2
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------------	------------------

<b>Birim</b>	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Kalite Yönetim Sorumlusu
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı
<b>Görev Devri</b>	Kalite Birim Sorumlusu
<b>Görev Amacı</b>	Ondokuz Mayıs Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalite Yönetim Sorumlusu Kalite Yönetim Biriminin Sorumlusudur.</li><li>2. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.</li><li>3. Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.</li><li>4. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/iyileştirici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.</li><li>5. Kalite birim sorumlusunun yapacağı çalışmalara destek verir, kaynaklarını temin eder ve çalışma ortamını sağlar.</li><li>6. Eğitim faaliyetleri konusundaki çalışmaları başlatır. Gerekli eğitimleri almalarını sağlar. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.</li><li>7. Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.</li><li>8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.</li><li>9. Yapılan çalışmaları değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir.</li><li>10. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini sağlar, prosedür ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.</li><li>11. Hizmet kalite standartları dokümanlarının işlerliğini takip eder. Gerekli görürse doküman revizyon talebinde bulunur.</li><li>12. Öz değerlendirme ekiplerini belirler, öz değerlendirme yapacak ekip ile öz değerlendirme takvimini ve planını hazırlar, Merkez Müdürü/Başhekim'in onayına sunar.</li><li>13. Kalite Yönetim Sorumlusu; Hasta Güvenliği Komitesi, Enfeksiyonların Önlenmesi ve Kontrolü Komitesi, Tesis Güvenliği Komitesi, Radyasyon Güvenliği Komitesi, Eğitim Komitesi ve Memnuniyet İzleme ve Ölçme Komitesinin doğal üyesidir.</li><li>14. Kurumun genel kalite hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına katılır. Kendi birimi ile ilgili hedeflerin belirlenmesini sağlar. İstatistikî bilgileri değerlendirir.</li></ol>



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.52	Yayın Tarihi: 13.09.2017	Revizyon No: 4	Revizyon Tarihi: 15.10.2024	Sayfa No: 1/2
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------------------	------------------

	<p>15. Hastanede yapılan hasta ve çalışan memnuniyeti anket sonuçlarını değerlendirir. Gerekli gördüğü durumlarda DİF başlatarak hizmetin verimliliğini sağlar.</p> <p>16. Özdeğerlendirme yöntemiyle kalite yönetimi faaliyetlerini denetler.</p> <p>17. Öz değerlendirme sonuç raporlarını yönetimin gözden geçirme toplantısı yaparak üst yönetim ve birim kalite sorumlularının bilgisine sunar.</p> <p>18. Dış değerlendirme yapılırken tetkikçilere refakat eder.</p> <p>20. Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DİF (Düzeltilici -İyileştirici Faaliyet) başlatır.</p>
<b>Yetkiler</b>	<p>1. Komiteleri kurma, ekip üyelerini belirleme, komiteleri toplantıya davet etme, olağanüstü durumlarda ilgili komiteleri davet edebilme,</p> <p>2. Düzeltilici- İyileştirici Faaliyetlerle ilgili takip sorumlusu belirleyebilme,</p>

<b>Yasal Dayanak</b>	<p>-2547 Sayılı YÖK Kanunu -657 Sayılı Kanun -SKS Kalite Standartları Rehberi -YÖK Kalite Standartları -Sağlık Bakanlığı Kalite ve Akreditasyon ve Çalışan Hakları Dairesi Başkanlığı -Hastane SKS-Sağlıkta Kalite Standartları ADSH seti -Gösterge Yönetimi Rehberi</p>
<b>Yetkinlik</b>	<p>- Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; Sevk ve idare gereklerini bilmek. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<p>- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hızlı uyum sağlayabilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - İnovatif, değişim ve gelişime açık - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme - Muhakeme yapabilme - Müzakere edebilme - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme</p>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü