



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.06	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 12.05.2023	Sayfa No: 1/2
<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Kalite Birim Sorumlusu			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan-Dekan Yrd. –Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd.- Kalite Yönetim Sorumlusu			
<b>Görev Devri</b>	Kalite Birim Çalışanı			
<b>Görev Amacı</b>	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>-Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>-Kalite dokümanlarını hazırlayarak Merkez Müdürünün onayına sunar.</li><li>-Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</li><li>-Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.</li><li>-Hasta şikayetlerini değerlendirir.</li><li>-Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve değerlendirmesini yapar.</li><li>-İstenmeyen Olay Bildirim Sisteminin yürütülmesini sağlar ve bildirimleri değerlendirir ve kök neden analizi yapar.</li><li>-Yılda 2 kez Fakültenin öz değerlendirmesini gerçekleştirir.</li><li>-Fakültenin iç kontrol hizmetlerini yürütür ve güncel verilerini toplayıp yazışmalarını yapar.</li><li>-Kalite göstergeleri için verileri toplayıp Bakanlık sistemine veri girişi yapar.</li><li>-Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.</li><li>-Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</li><li>-Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>-Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.</li><li>-Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır.</li><li>-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.</li><li>- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.</li><li>-Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.</li><li>-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul>			



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ  
**KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.06	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 2/2
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahip olmak.</li><li>- Kalite Yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>-657 Sayılı Kanun</li><li>-SKS Kalite Standartları Rehberi</li><li>-YÖK Kalite Standartları</li></ul>			
<b>Yetkinlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak.</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analitik düşünebilme</li><li>- Analiz yapabilme</li><li>- Değişim ve gelişime açık olma</li><li>- Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>- Ekip liderliği vasfı</li><li>- Empati kurabilme</li><li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>- Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>- Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>- Hoşgörülü olma</li><li>- İkna kabiliyeti</li><li>- İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>- İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>- Koordinasyon yapabilme</li><li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>- Muhakeme yapabilme</li><li>- Müzakere edebilme</li><li>- Sorun çözebilme</li><li>- Sonuç odaklı olma</li><li>- Sorumluluk alabilme</li><li>- Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>- Zaman yönetimi</li></ul>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>		
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü		