



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.46	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/2
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Doküman Sorumlusu			
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Birimi Üyeleri,			
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel			
Görev Alanı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm iç ve dış dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının ve güncelliğinin takibinin koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlanması.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar.2. Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunulmasında KYT'ne yardımcı olur.3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini yürütür.4. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütür.5. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını toplayarak değerlendirilmesi için KYT'ne iletir.6. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.7. Sistem uygulamalarında yönetim temsilcisine yardımcı olur.			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda dokümanları takip yetkisine sahip olmak.			
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none">- Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak.- Dokümanları elektronik ve çıktı ortamında takip edecek niteliklere sahip olmak.			
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Analitik düşünebilme- Analiz yapabilme- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Gizliliğe riayet etme- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Güçlü hafıza- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hızlı uyum sağlayabilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- İstatistiksel çözümleme yapabilme- Koordinasyon yapabilme- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.46	Yayın Tarihi: 08.08.2017	Revizyon No: 1	Revizyon Tarihi: 15.08.2018	Sayfa No: 2/2
<ul style="list-style-type: none">- Müzakere edebilme- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)- Planlama ve organizasyon yapabilme- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme- Sabırlı olma- Sistemli düşünme gücüne sahip olma- Sorun çözebilme- Sonuç odaklı olma- Sorumluluk alabilme- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi- Yoğun tempoda çalışabilme- Zaman yönetimi				

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---