|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Kalite Yönetim Sorumlusu****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.16 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Kalite Yönetim Sorumlusu |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Merkez Müdürü,   |
| **Görev Devri** | Vekalet şartını taşıyan diğer yetkili personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz Kalite Yönetim hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde, yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından, uygulanmasından, geliştirilmesinden ve iyileştirilmesinden, kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasından sorumludur.
* Hizmet içi eğitimleri, kurumsal gelişim faaliyetlerini yürütür.
* Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.
* Kalite politikalarının çalışanlara duyurulmasını ve çalışanlarda kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar
* Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.
* Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının ve dış kaynaklı dokümanların dağıtımını ve güncellenmesini, muhafazasını takip eder, yürütür.
* Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
* Kurum içi öz değerlendirme ve kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
* Hasta şikâyetlerini değerlendirir ve eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
* Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.
* 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.
* Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.
* Düzeltici önleyici faaliyet sürecini yönetir.
* SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.
* Yapılan kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.
* Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
* Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |