



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.22
Yayın Tarihi	01.01.2014
Revizyon Tarihi	27.01.2025
Revizyon No	04
Sayfa No	1 / 1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Kalite Yönetim Direktörü
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Kalite Yönetim Biriminde görevlendirilen diğer görevli
<b>Görevi ve Amacı:</b>	<p>-Kurumda, SKS (Sağlıkta Kalite Standartları) çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak</p> <p>-Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlayacak dokümantasyon düzenlemesi yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak</p>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.</li><li>2. Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği, Çalışan Güvenliği, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.</li><li>3. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.</li><li>4. 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>5. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.</li><li>6. 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 kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.</li><li>10. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.</li><li>11. Bölüm hedeflerine yönelik bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirir.</li><li>12. Öz değerlendirme sürecini yönetir. Sonuçlar hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</li><li>13. Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</li><li>14. SKS çerçevesinde hazırlanan dokümanları ve dokümanların revizyon süreçlerini kontrol eder.</li><li>15. Düzeltici önleyici faaliyet sürecini yönetir.</li><li>16. SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevini en iyi şekilde yerine getirmek üzere, gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir</li></ul>
<b>Yetkinlik: (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>