



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KALİTE YÖNETİMİ BİRİMİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.23
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

<b>Birim:</b>	Dış Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu
<b>Amiri:</b>	Kalite Yönetim Direktörü, Dekan
<b>Görev Devri:</b>	Üst yönetim tarafından uygun gördüğü kişi vekâlet eder.
<b>Görev Amacı:</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Atatürk Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi'nin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Sağlıkta Kalite Standartlarını gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek</li><li>2. Kalite Yönetim Sisteminin kurmak, sistemi uygulamak, geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek, sürekliliğini sağlamak</li><li>3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü, dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip etmek</li><li>4. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını Dekanın onayına sunmak</li><li>5. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak</li><li>6. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin sonuçlarını raporlandırmak</li><li>7. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte kalite politikasının kuruluşun her kademesindeki çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını, çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak</li><li>8. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip etmek</li><li>9. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte fakültenin Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Politikasını diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek</li><li>10. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapmak</li><li>11. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi ve gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak</li><li>12. Birimlerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirmek ve Kalite Yönetim Direktörü'yle paylaşmak</li><li>13. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonların ve dağıtımlarını yapılmasını kontrol etmek</li><li>14. Hizmet Planlaması (planlamanın gözden geçirilmesi) faaliyetlerine katılmak</li><li>15. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte iş birliği sağlanarak koordinasyonu yapmak</li><li>16. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri Kalite Yönetim Direktörü'yle paylaşmak ve yönetmek</li><li>17. Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak</li><li>18. Öz değerlendirmeleri yönetmek</li><li>19. İstenmeyen olay bildirimine ilişkin süreçleri yönetmek</li><li>20. Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak</li><li>21. Komite ve ekiplerin toplantılarının yapılmasını koordine etmek</li><li>22. Kalite eğitim faaliyetlerinin planlamasını ve organizasyonunu yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak</li><li>23. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>24. Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak</li><li>25. Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak</li></ol>



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**KALİTE YÖNETİMİ BİRİMİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.23
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none"><li>26. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak, uygulamaların denetimini sağlamak ve uymak</li><li>27. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte Hasta Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek</li><li>28. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak</li><li>29. Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte dış değerlendirme çalışmalarında akademik ve idari birimler için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek</li><li>30. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması vb.) yönetmek</li><li>31. Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmak</li><li>32. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak</li><li>33. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak</li><li>34. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını UBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü UBYS üzerinden yapmak, gerekirse ıslak imzalı olarak fiziksel arşivde arşivlemek</li><li>35. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak</li><li>36. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak</li><li>37. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</li><li>38. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak</li></ol>
<b>Yetkiler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma</li><li>3. Hazırlanan yazıları imzaya sunma</li><li>4. Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisi</li><li>5. Kalite Yönetimi konularında yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme</li></ol>
<b>Gerekli Nitelikler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</li></ol>