

	KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.07	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No./Sayfa Sayısı 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Kalite Direktörü
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd.
Görev Devri	Dekanlık Makamının Oluru ile dekan yardımcısı vekalet eder.
Görev Amacı	Ordu 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.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kalite yönetim direktörü kalite yönetim biriminin sorumlusudur. 2. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir. 3. 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. 4. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar. 5. Kurumun kaynakları ve potansiyelini göz önüne alarak, kalite geliştirme ekibini ve kalite geliştirme ekibinin hazırlamış olduğu faaliyet planını inceleyerek, onaylar ve çalışmalara başlama kararını verir. 6. Kalite birim sorumluları yapacağı çalışmalara destek verir, kaynaklarını temin eder ve çalışma ortamını sağlar. 7. Gerekirse kalite birim sorumluları ve destek kalite çalışanları içinden seçilen kişilerden oluşan ekip, eğitim faaliyetleri konusundaki çalışmaları başlatır. Gerekli eğitimleri almalarını sağlar. 8. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar. 9. 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. 10. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.

	KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.07	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No./Sayfa Sayısı 2 / 4

	11. Yapılan çalışmaları değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir. 12. Özdeğerlendirme ekiplerini belirler, öz değerlendirme yapacak ekip ile öz değerlendirme takvimini ve planını hazırlar, başhekimin onayına sunar. 13. Kurumun genel kalite hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına katılır. Kendi birimi ile ilgili hedeflerin belirlenmesini sağlar. İstatistiki bilgileri değerlendirir. 14. Hastanede yapılan hasta ve çalışan memnuniyeti anket sonuçlarını değerlendirir. Gerekli gördüğü durumlarda DÖF başlatarak hizmetin verimliliğini sağlar. 15. Özdeğerlendirme yöntemiyle kalite yönetimi faaliyetlerini denetler. 16. Öz değerlendirme sonuç raporlarını yönetimi gözden geçirme toplantısı yaparak üst yönetim ve birim kalite sorumlularının bilgisine sunar. 17. Dış değerlendirme yapılırken tetkikçilere refakat eder. Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler. Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahip olmak. • Kalite Yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu • 657 Sayılı Kanun • SKS Kalite Standartları Rehberi • YÖK Kalite Standartları
Yetkinlik	• Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı



KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI



Doküman Kodu
K.KU.GT.07

Yayın Tarihi
06.01.2020

Revizyon Tarihi
19.11.2020

Revizyon No.
01

Sayfa No./Sayfa Sayısı
3 / 4

- ✓ Bilgileri paylaşmama
- ✓ 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
- ✓ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- ✓ Hoşgörülü olma
- ✓ İkna kabiliyeti
- ✓ Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek
- ✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık
- ✓ İstatistiksel çözümleme yapabilme
- ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- ✓ Liderlik vasfı
- ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- ✓ Koordinasyon yapabilme
- ✓ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- ✓ Matematiksel kabiliyet
- ✓ Muhakeme yapabilme
- ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme
- ✓ Müzakere edebilme

	KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.07	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No./Sayfa Sayısı 4 / 4

	✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
--	--

Doküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (<i>FAKÜLTE SEKRETERİ</i>)	KONTROL EDEN (<i>KALİTE DİREKTÖRÜ</i>)	ONAYLAYAN (<i>DEKAN</i>)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA