

	KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.08	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 Birim Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Kalite Direktörü
Görev Devri	Dekanlık Makamının Oluru ile diğer Öğretim Üyeleri
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 Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar. 2. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar. 3. Kalite dokümanlarını hazırlayarak Dekanın onayına sunar. 4. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder. 5. Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder. 6. Hasta şikayetlerini değerlendirir. 7. Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir. 8. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar. 9. Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar. 10. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar. 11. Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar. 12. Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder. 13. Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar. 14. Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.

	KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.08	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No./ Sayfa Sayısı 2 / 4

	15. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
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 ✓ 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

	KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.08	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No./ Sayfa Sayısı 3 / 4

	✓ 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 ✓ 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
--	--

	KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.08	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No./ Sayfa Sayısı 4 / 4

	✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
--	---

Döküman 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