

	DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.31	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Doküman Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Alanı	Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm iç ve dış dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının ve güncelliğinin takibinin koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar. 2. Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunulmasında KYB'ne yardımcı olur. 3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini yürütür. 4. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütür. 5. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını toplayarak değerlendirilmesi için KYB'ne iletir. 6. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar. 7. Sistem uygulamalarında yönetim temsilcisine yardımcı olur. 8. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda dokümanları takip yetkisine sahip olmak
Yetkinlik	• Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak. • Dokümanları elektronik ve çıktı ortamında takip edecek niteliklere sahip olmak
Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Gizliliğe riayet etme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon

	DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.31	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 3

	✓ 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 ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ İstatistiksel çözümleme yapabilme ✓ Koordinasyon yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Planlama ve organizasyon yapabilme ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
--	--

	DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.31	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 3

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 (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA