

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MERYEM AYDIN
	UNVANI	HEMŞİRE
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.2. 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.3. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar. İt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak4. Kurumun kaynakları ve potansiyelini göz önüne alarak kalite yönetim birimi alt komisyonunun hazırlamış olduğu faaliyet planını inceleyerek, onaylar ve çalışmalara başlama kararını verir.5. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonunun yapacağı çalışmalara destek verir, kaynaklarını temin eder ve çalışma ortamını sağlar.6. Gerekirse Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu içinden seçilen kişilerden oluşan eğitici ekibin faaliyetleri konusundaki çalışmalarını başlatır. Gerekli eğitimleri almalarını sağlar. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.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.8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.9. Yapılan çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir.10. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu ve Eğitim Komitesi ile üç ayda bir toplanarak kurum uygulama planında ulaşılan son noktayı tespit eder ve sonuca göre yeni kararlar alarak

	<p>uygulamaya koyar.</p> <p>11. Kalite Yönetimi ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve rehberler, prosedürler, formlar ve talimatları gibi dokümanları hazırlar.</p> <p>12. İç denetimlerle kalite yönetim faaliyetlerini denetler.</p> <p>13. Kalite Yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler.</p> <p>14. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu ve Eğitim Komitesinin yaptığı bütün toplantı sonuçlarının toplantı defterine kaydedilmesini ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlar.</p> <p>15. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır.</p> <p>16. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz v.b. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.</p> <p>17. Kurumun kalite yönetim uygulama planıyla ilgili gelişmelerini altı ayda bir rapor halinde Dekanlığa bildirir. Kalite Yönetim Birimi Temsilcisi,</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	KALİTE YÖNETİM BİRİMİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-WORD-EXCEL-SİSOFT KURUMSAL KALİTE SİSTEMİ
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.