

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Kalite Yönetim Birimi Personel Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirmek ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapmak.
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 almak.
3. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulanmasını sağlamak.
4. Kurumun kaynakları ve potansiyelini göz önüne alarak kalite yönetim birimi alt komisyonunun hazırlamış olduğu faaliyet planını incelemek, onaylamak ve çalışmalara başlamak.
5. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonunun yapacağı çalışmalara destek vermek, kaynaklarını temin etmek ve çalışma ortamını sağlamak.
6. Gerekirse Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu içinden seçilen kişilerden oluşan eğitici ekibin faaliyetleri konusundaki çalışmaları başlatma,. gerekli eğitimleri almalarını sağlamak, gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirmek, çalışma ve uygulama ortamı sağlamak.
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 oluşmasını sağlamak.
8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlamak.
9. Yapılan çalışmaları değerlendirmek ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi vermek.
10. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu ve Eğitim Komitesi ile 3 (Üç) ayda bir toplanarak kurum uygulama planında ulaşılan son noktayı tespit etmek ve sonuca göre yeni kararlar olarak uygulamaya koymak.
11. Kalite Yönetimi ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve rehberler, prosedürler, formlar ve talimatları gibi dokümanları hazırlamak.
12. İç denetimlerle kalite yönetim faaliyetlerini denetlemek.
13. Kalite Yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetlemek.
14. Kalite Yönetim Birimi Alt Komisyonu ve Eğitim Komitesinin yaptığı bütün toplantı sonuçlarının toplantı defterine kaydedilmesini ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.
15. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol almak.
16. Kurumun kalite yönetim uygulama planıyla ilgili gelişmelerini altı ayda bir rapor halinde Dekanlığa sunmak.
17. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
18. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak
19. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.

Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.
----------------------------------	--