



**Sağlıkta Kalite Standartları Yönetim Birimi  
Personeli Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.015
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	SKS Yönetim Birimi Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Fakülte Sekreteri/Kalite Yönetim Sorumlusu/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.</p> <p>5.2. Kalite dokümanlarını hazırlayarak kalite direktörünün ve dekanın onayına sunar.</p> <p>5.3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</p> <p>5.4. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.</p> <p>5.5. Birimlerden gelen SKS doküman talep formlarını değerlendirir, gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</p> <p>5.6. SKS ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini sağlar ve prosedürler ile iş talimatları gibi bilgilendirici metinleri ilgili birimler ile koordineli şekilde hazırlar.</p> <p>5.7. SKS Komisyon, Komite ve Ekip Toplantılarının sekretarya işlemlerini yürütür.</p> <p>5.8. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.9. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.10. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.11. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.12. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.13. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	