



## Hasta Hakları Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.043
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/ Hasta Hakları Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Hasta Hakları Birim Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Fakülte Sekreteri/ SKS Kalite Direktörü/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Fakültemiz çalışanları ve hizmetleri ile ilgili memnuniyet, dilek/öneri ve şikâyetleri olan tüm hasta ve yakınlarının kişisel başvurularını alır ve talebine göre sorunun çözümüne yardımcı olur.</p> <p>5.3. Fakültemiz çalışanları ve hizmetleri ile ilgili memnuniyet, dilek/öneri ve şikâyetleri olan tüm hasta ve yakınlarının dilekçelerini alır ve kayıt alması için genel evrak sorumlusuna iletir.</p> <p>5.4. Fakültemizde verilen hizmetlerin değerlendirilmesi ve iyileştirme yapılması amacıyla oluşturulan anketlerin yapılmasını sağlar ve analizini yapar.</p> <p>5.5. Amirine, çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve amiri tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapar.</p> <p>5.6. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.7. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.8. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.10. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.11. 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>	