



## Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.012
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi/Dekan Yardımcısı
3. Görev Unvanı	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1 Fakültenin kalite yönetim sistemi faaliyetlerini; planlamak, örgütlemek, kadrolamak, yürütmek ve kontrol etmekten sorumludur.</p> <p>5.2.Fakültenin kalite standartlarının oluşturulması, verilerin izlenmesi ve iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapar.</p> <p>5.3. Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</p> <p>5.4. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor verir.</p> <p>5.5. Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda gerektiğinde dış kuruluşlarla işbirliği yapar.</p> <p>5.6. Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Üst Yönetime yardımcı olur.</p> <p>5.7. Yönetim gözden geçirme toplantılarını koordine eder, tutanakları tutar ve alınan kararları takip eder.</p> <p>5.8. Yönetime, kalite ile ilgili raporları hazırlar ve sunar.</p> <p>5.9. Kalite kontrollerinin (İç tetkikler dahil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar ve/veya yapar.</p> <p>5.10. Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde Üst Yönetim'e yardımcı olur ve uygulamalar ile ilgili raporlar sunar.</p> <p>5.11. Kalite sistemi dokümantasyonunu hazırlar, dağıtımını sağlar, arşivler ve gerekli uygulamayı denetler.</p> <p>5.12. Kalite eğitim planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulamasını sağlar.</p> <p>5.13. Kalite sorunlarının belirlenmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve seçimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.14. Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlar.</p> <p>5.15. Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olur, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirir ve sonuçlarının raporlarını hazırlar.</p> <p>5.16. Kalite sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını ve revizyonunu sağlar.</p> <p>5.17.Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir.</p> <p>5.18. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.19. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.20. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.21. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.22. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.23. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	