



**Sağlıkta Kalite Standartları**  
**Kalite Direktörü Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.013
<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>	Öğretim Üyesi/Dekan Yardımcısı
<b>3. Görev Unvanı</b>	Kalite Direktörü
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.</p> <p>5.2. Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği, Çalışan Güvenliği, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.</p> <p>5.3. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.</p> <p>5.4. 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.</p> <p>5.5. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.</p> <p>5.6. 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.</p> <p>5.7. Yapılan kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.</p> <p>5.8. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinlerin ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>5.9. Öz değerlendirme sürecini yönetir. Sonuçlar hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</p> <p>5.10. Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</p> <p>5.11. SKS çerçevesinde hazırlanan dokümanları ve dokümanların revizyon süreçlerini kontrol eder.</p> <p>5.12. Düzeltici önleyici faaliyet sürecini yönetir.</p> <p>5.13. SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.</p> <p>5.14. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.15. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.16. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.19. 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>	