



**Kalite Yönetim Sistemi Birim Personeli
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.014
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Kalite Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<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 politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesine destek verir.</p> <p>5.3. Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.</p> <p>5.4. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</p> <p>5.5. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını sağlar.</p> <p>5.6. Birimlerden gelen doküman talep formlarını değerlendirir, gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</p> <p>5.7. İç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesine destek sağlar.</p> <p>5.8. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına, birimler arası koordinasyonun sağlanmasına, görüş alışverişine ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibine destek verir.</p> <p>5.9. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlamasına, organizasyonuna ve gerçekleştirilmesine destek verir.</p> <p>5.10. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.</p> <p>5.11. Kalite politikasının, birimin her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlamada destek verir.</p> <p>5.12. Fakülte iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasında sekretarya görevi yürütür.</p> <p>5.13. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.14. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.15. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.17. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	