



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.07

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/2

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Birim Adı | : | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ |
| Bağlı Olduğu Üst Birim | : | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ BAŞHEKİMLİĞİ |
| Bağlı Olduğu Üst Yönetici | : | BAŞHEKİM |
| Görevin Alanı / Kapsamı | : | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulanması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek,
- Kalite Yönetim Sisteminin kurmak, sistemi uygulamak, geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek, sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü, dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip etmek,
- Kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin sonuçlarını raporlandırmak,
- Kalite politikasının kuruluşun her kademesindeki çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını, çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip etmek,
- Fakülte iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapmak ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlamak, akademik ve idari birimlerde iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Fakülte'nin Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Politikasını diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek,
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak,
- Birimlerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirmek,
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonların ve dağıtımlarını yapılmasını kontrol etmek,
- Hizmet Planlaması (planlamanın gözden geçirilmesi) faaliyetlerine katılmak,
- Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte işbirliği sağlanarak koordinasyonu yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite eğitim faaliyetlerinin planlamasını ve organizasyonunu yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,



KALİTE YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.07

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak, uygulamaların denetimini sağlamak ve uymak,
- Hasta Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Eğer varsa bölüm akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Kalite Komisyonu ve ilgili alt komisyonlar ile yakın ilişki içinde çalışmak, her türlü desteği vermek, bu komisyonların belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
- Dış değerlendirme çalışmalarında akademik ve idari birimler için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
- Hasta şikayetlerini değerlendirmek,
- Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması vb) yönetmek,
- Panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmak,
- USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip etmektir.

Bağlı Alt Birimler:

- Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi
- Hasta Hakları ve Güvenliği Birimi
- Bilgi İşlem Birimi
- Teknik Hizmetler Birimi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- Merkezi Sterilizasyon Birimi
- Personel Özlük ve Yazı İşleri Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Hasta Kayıt ve Kabul Birimi
- Güvenlik Hizmetleri Birimi
- Destek (Yardımcı) Hizmetler Birimi