



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Kalite Yönetim Birimi Direktörü
	Doküman No	GT-18
	İlk Yayım Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültemiz tarafından yürütülen sağlıkta kalite sistemini kurma çalışmalarını yapar, hasta memnuniyetini temel alan kaliteli hizmetin verilmesi için gerekli şartları sağlar.</li><li>2. Hasta memnuniyeti anketlerinin uygulanmasını sağlar.</li><li>3. Kalite Yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar.</li><li>4. Fakültede hasta şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlar.</li><li>5. Fakültemizde kalite yönetim sistemi mantığını benimsemek, sağlamak, yürütmek ve devamlılığını sağlamak için gerekli prosedürleri hazırlar.</li><li>6. Sağlıkta kalite sistemi denetlemelerinde başkanlık eder, Fakültemiz adına kalite faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütür, proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını koordine eder.</li><li>7. Periyodik olarak yapılan toplantılarla, yönetimi çalışmalar hakkında bilgilendirir.</li><li>8. Kalite yönetim sistemi ile ilgili doküman prosedür ve talimatların sürekli kullanılır halde olmasını temin eder.</li><li>9. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlar.</li><li>10. Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda yönetim ve ilgili kişilerle görüş alışverişinde bulunur.</li><li>11. Kalite yönetim Sistem çalışmaları ile ilgili eğitim faaliyetlerini koordine eder.</li><li>12. Kalite yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla irtibatta bulunur.</li><li>13. Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ve gözden geçirme toplantılarında esas alınması amacıyla üst yönetime Rapor sunar.</li><li>14. Kalite yönetim Sisteminin içerisinde bulunan yazışmaları sağlar. İstatistiksel analizler yaptırır ve konu ile ilgili raporlar hazırlar ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.</li><li>15. Kalite yönetim Sistemi kapsamında bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.</li><li>16. Fakülte içerisinde kalibrasyona tabi tutulacak cihazların belirlenmesinde karar verici olmaya yetkilidir.</li><li>17. Kalitenin yaşam tarzı olduğunu çalışanlara benimsetilmesini sağlar.</li><li>18. Sağlıkta kalite yönetim sistemindeki komitelerin çalışmalarına katılır.</li><li>19. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini aynı birimde çalıştığı arkadaşına devretmek.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

**HAZIRLAYAN**  
**Fakülte Sekreteri**

**KONRTOL EDEN**  
**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi**  
**Kalite Koordinatörlüğü**

**ONAYLAYAN**  
**Dekan**