



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**KALİTE BİRİM YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 1 / 2

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	KALİTE BİRİM YÖNETİM SORUMLUSU
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Fakültenin/Merkezin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) ve Sağlıkta Akreditasyon Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak,
- Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, bölüm hedeflerine ilişkin yapılan analizleri değerlendirmek,
- Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetmek ve değerlendirmek,
- Bölüm hedeflerine yönelik, bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirmek,
- Güvenlik raporlama sistemine ilişkin süreçleri yönetmek. (Kök neden analizi yapılır)
- Hasta ve çalışan memnuniyet anketlerinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geri bildirimlerin alınması gibi) yürütmek,
- SKS çerçevesinde doküman yönetim sürecini yürütmek,
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yürütmek,
- SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak ve takibini yapmak,
- Düzeltici, önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,
- Hizmet sunumuna ilişkin istatistiki bilgileri değerlendirmek,
- Güvenlik kodları (Mavi-Pembe-Beyaz- Kırmızı) süreçleri takip etmek,
- Hastane Kalite Standartları çerçevesinde yürütülmesi gereken işleri takip etmek,
- SKS Kapsamındaki çalışmaları Bölüm Kalite Sorumluları ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**KALİTE BİRİM YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranması, mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takmak,
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek,
- Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

YETKİLERİ

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**KALİTE BİRİM YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 2

KALİTE YÖNETİM BİRİM
SORUMLUSU

KALİTE YÖNETİM
SORUMLUSU

DEKAN/BAŞHEKİM