

DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI**KALİTE BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

BİRİM – GÖREV ADI:	Dış Hekimliği Fakültesi - Kalite Birimi
AMİRİ:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
SORUMLULUK ALANI:	Sağlıkta Kalite Hizmetleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.
- Kurum politikasının hedeflerine uygun stratejik plan yapar.
- Birimlerde oluşan uygunsuz durumlara karşı düzenleyici, önleyici faaliyet hazırlar.takibini yapar, ulaşılan çözümlerin standartlaştırılması için bilgilendirmede bulunur.
- Birim ile ilgili dokümanları hazırlar, takibini yapar.
- Kalite ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini, devamlılığının sağlanmasını ve birimlere bilgi verilmesini sağlar.
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde uygulanmasını sağlar.
- Kalite göstergeleri için verileri toplayıp Bakanlık sistemine veri giriŐi yapar.
- GeliŐmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanım kullanır.
- İzinli olduğu durumda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
- Toplantı ve eğitimlere katılır.
- Hasta Őikayetlerini deđerlendirir.
- 15. Hasta, öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, değerlendirmesini yapar.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	----------------

- İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
- Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesinin koordine edilmesini sağlar.
- Risk yönetimine ilişkin süreçlerin yönetilmesini sağlar.
- Öz değerlendirmelerin yönetilmesini sağlar.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

1992

İmza

ONAYLAYAN

(Rektör)

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	---------------------	----------------