



KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.12
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Kalite Yönetim Temsilcisi Görev Yetki ve Sorumluluklar
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü ve Yardımcısı,
Birim Sorumlusu	Başhekim
Görev Devri	
Görev Amacı	Hastanedeki Kalite Yönetim Sisteminin devamlılığının sağlanması, standartların uygulanması ve düzenli olarak denetlenmesi, düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesini sağlamak amacıyla bu doküman hazırlanmıştır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Yönetim temsilcisi atanma tarihinden itibaren Kalite Yönetim Sistemi kurma çalışmalarına başlar.2. Kalite Yönetim sistemi için gerekli proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.3. Hastanede hasta şartlarının bilincinde olunmasının yaygınlaştırılmasını sağlamak.4. Hastanemizde kalite yönetim sistemi mantığını benimsemek, sağlamak, yürütmek ve devamlılığını sağlamak için gerekli prosedürleri hazırlamak.5. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına başkanlık etmek Fakültemiz/Hastanemiz adına kalite ile ilgili görevleri yürütmek, proseslerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmek.6. Periyodik olarak yapılan toplantılarla, yönetimi çalışmalar hakkında bilgilendirmek.7. Kalite yönetim sistemi ile ilgili doküman prosedür ve talimatların sürekli kullanılır halde olmasını sağlamak.8. Dokümanların güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak.9. Kalite Yönetim sistemi ile ilgili konularda yönetim ve ilgili kişilerle görüş alışverişinde bulunmak.10. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları ile ilgili eğitim faaliyetlerini koordine etmek.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.12
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	2 / 2

11. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla irtibatta bulunmak.
12. Kalite Yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ve gözden geçirme toplantılarında esas alınması amacıyla üst yönetime sürekli bilgi sunmak.
13. Kalite Yönetim Sisteminin gidişatı hakkında istatistiksel analizler yaptırmak ve konu ile ilgili raporlar hazırlamak, ilgili birimler arasında koordine sağlamak.
14. Kalitenin yaşam tarzı olduğunu çalışanlara benimsetilmesini sağlamak.

Yetkiler

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim