|  |
| --- |
| **BİRİM:**Kalite Yönetim Birimi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:** 1. BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 sağlamak.
 |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**Akademik Personel/İdari Personel |
| **VEKİLİ:**Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**:1. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
2. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanlarda kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
4. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.
5. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
6. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonların ve dağıtımların yapılmasını yapar.
7. Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
8. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapar.
9. Hasta şikayetlerini değerlendirir ve eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
10. Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır.
11. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
12. Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesini ve uygulanmasını sağlar.
13. Kuruluşumuzun Sağlıkta Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
14. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
16. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
17. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
18. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
19. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
20. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
21. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| **YETKİLERİ:**1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
 |