



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİRİM KALİTE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.10

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa Sayısı
1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Birim Kalite Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Kalite Yönetim Direktörü, Başhekim
Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü,
Görev Devri	Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunun sağlanması için görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi için hazırlanmıştır
Görev Amacı	Kalite Yönetim Sisteminin devamlılığının sağlanması, standartların uygulanması ve düzenli olarak denetlenmesi, düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesinin sağlanmasıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Doküman yönetim portalı üzerinden yayınlanan dokümanların kendi biriminde görevli çalışanlar tarafından okunup okunmadığının kontrolünü yapmak.
2	Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Birimine bilgi vermek.
3	Sorumlu olduğu birimde Düzeltici/Önleyici faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak ve etkinliklerini takip ederek Kalite Yönetim Birimine bilgi vermek
4	İç tetkik sonucunda birimde tespit edilen uygunsuzlukları takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerini yerine getirmek.
5	Birimde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek.
6	Kalite ile ilgili kayıtların birim arşivinde prosedüre uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
7	Yıllık hedefler ve eylem planlarını izleme tablosunda belirlenen periyotlarda izlemek ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Birimini bildirmek. Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BİRİM KALİTE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.10

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa Sayısı
2 / 2

	başlatmak.
8	Gerek görüldüğünde alt yapı, çalışma ortamı ve insan kaynakları ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için Kalite Yönetim Birimine bilgi verilmek.
9	Birim çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarının oluşturulması için Kalite Yönetim Birimine bilgi vermek.
10	Kalite ile ilgili hazırlanması ve takip edilmesi gereken göstergelerin izlenmesini ve takip edilmesini sağlayarak Kalite Yönetim Birimine bilgi vermek.
11	Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Birimine bilgi vermek.
12	Kalite Yönetim Sistemi konusunda birimini temsil etmek.

Yetkiler

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

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.