



# HARRAN ÜNİVERSİTESİ

## Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Kalite Yönetim Direktörü Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.11

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

**1. GÖREV ÜNVANI:** Kalite Yönetim Direktörü

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Kalite Yönetim Birimi

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:** Kalite Yönetim Görevlileri

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Görevlendirilen diğer yetkili kişi.

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.2. DENEYİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:** Tercihen akreditasyon denetçisi sertifikasına sahip olmak.

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

**4.6. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon.

**4.7. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Kalite Yönetim Direktörü Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.11

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

6.1. Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.

6.2. Kalite Yönetim Direktörü; mevcut komitelerin doğal üyesidir.

6.3. Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.

4. Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.

5. Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.

6. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.

7. Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.

8. Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.

9. Yapılan kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.

10. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.

11. Bölüm hedeflerine yönelik bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirir.

12. Öz değerlendirme sürecini yönetir. Sonuçlar hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.

13. Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.

14. SKS çerçevesinde hazırlanan dokümanları ve dokümanların revizyon süreçlerini kontrol eder.

15. Mahiyetinde bulunan birlikte çalıştığı personele güleryüzlü ve nazik davranır.

16. Düzeltici önleyici faaliyet sürecini yönetir.

17. SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ



### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Kalite Yönetim Direktörü Görev Yetki ve Sorumlulukları

Doküman Kodu:  
KKU.YD.11

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

#### 7. YETKİLER:

- 7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 7.3. İmza yetkisine sahip olmak.
- 7.4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.2. SAS-ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu  
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)  
Sağlıkta Akreditasyon Standartları(SAS)