

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.07
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Kalite Yönetim Temsilcisi
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Kalite yönetim ekibi üyeleri ile kalite konularında dekan adına tüm birimlerle koordinasyondan sorumludur.
<b>Görev Devri:</b>	Dekanlık makamının oluru ile
<b>Görevin Amacı:</b>	- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi 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 raporlanması.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kalite Yönetim Sisteminin kuruluşumuzda kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.</li> <li>■ Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.</li> <li>■ Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.</li> <li>■ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</li> <li>■ Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.</li> <li>■ Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.</li> <li>■ Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</li> <li>■ Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.</li> <li>■ Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapar.</li> <li>■ Hasta şikayetlerini değerlendirir ve eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.</li> <li>■ Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.</li> <li>■ Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.</li> <li>■ Kuruluşumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.</li> <li>■ Diğer yetki ve sorumlulukları Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilmiştir.</li> </ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li> <li>■ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.</li> <li>■ Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahiptir.</li> <li>■ Kalite Yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>■ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li> </ul>
<b>Yetkinlik(Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak.</li> <li>■ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> <li>■ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>

<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme</li><li>➤ Analiz yapabilme</li><li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>➤ Bilgileri paylaşmama</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Düzgün diksiyon</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Ekip liderliği vasfı</li><li>➤ Empati kurabilme</li><li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>➤ Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>➤ Hoşgörülü olma</li><li>➤ İkna kabiliyeti</li><li>➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>➤ Koordinasyon yapabilme</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>➤ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>➤ Sabırlı olma</li><li>➤ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>➤ Sorun çözebilme</li><li>➤ Sonuç odaklı olma</li><li>➤ Sorumluluk alabilme</li><li>➤ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>➤ Stres yönetimi</li><li>➤ Temsil kabiliyeti</li><li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li><li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>➤ Zaman yönetimi</li></ul>
------------------------------	---

Görev Tanımını;		
	Hazırlayan ...../...../.....	Onaylayan ...../...../.....
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı-Unvanı Hacer OLCAY Hemşire	Tarih ...../...../.....	İmza