

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.08
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Doküman Sorumlusu
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli iç ve dış dokümanların hazırlanması
Görev Devri:	Kalite yönetim temsilcisinin teklifi üzerine dekanlık tarafından
Görevin Amacı:	- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm iç ve dış dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının ve güncelliğinin takibinin koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kalite Yönetim Sisteminin Fakültemizde kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar. ■ Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunulmasında Kalite Yönetim Temsilcisine (KYT) yardımcı olur. ■ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini yürütür. ■ Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütür. ■ Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını toplayarak değerlendirilmesi için KYT'ne iletir. ■ Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar. ■ Sistem uygulamalarında yönetim temsilcisine yardımcı olur. ■ Diğer yetki ve sorumlulukları Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilmiştir.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ■ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. ■ Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda dokümanları takip yetkisine sahiptir.
Yasal Dayanak	■
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Görevinin gerektirdiği düzeyde kalite yönetim deneyimine sahip olmak. ■ Dokümanları elektronik ve çıktı ortamında takip edecek niteliklere sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analitik düşünebilme ➤ Analiz yapabilme ➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Gizliliğe riayet etme ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Düzgün diksiyon ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Ekip liderliği vasfı ➤ Empati kurabilme ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Güçlü hafıza ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hızlı uyum sağlayabilme ➤ Hoşgörülü olma

- İknâ kabiliyeti
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

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

Tarih

...../...../.....

İmza