



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.48

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/5

| | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|
| Birim Adı | : | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Alt Birim Adı | : | - |
| Tanımı Yapılacak Unvan | : | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | : | BAŞHEKİM, DEKAN |

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek,
- Kalite Yönetim Sisteminin kurmak, sistemi uygulamak, geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek, sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü, dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip etmek,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını Dekan'ın onayına sunmak,
- Kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin sonuçlarını raporlandırmak,
- Kalite politikasının kuruluşun her kademesindeki çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını, çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip etmek,
- Fakülte iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapmak ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlamak, akademik ve idari birimlerde iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Fakülte'nin Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Politikasını diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek,
- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi ve gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak,
- Birimlerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirmek,
- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonların ve dağıtımlarını yapılmasını kontrol etmek,
- Hizmet Planlaması (planlamanın gözden geçirilmesi) faaliyetlerine katılmak,
- Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte iş birliği sağlanarak koordinasyonu yapmak,
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek,
- Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak,
- Öz değerlendirmeleri yönetmek,
- İstenmeyen olay bildirimine ilişkin süreçleri yönetmek,
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek,
- Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Kalite Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.48

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/5

- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite eğitim faaliyetlerinin planlamasını ve organizasyonunu yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- Çevre Yönetim Sistemlerine göre işleyiş esaslarına uygun yapılandırma hususlarını gerçekleştirmek ve uygulamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi usul ve esaslarına göre birim yapılandırmasını sağlamak ve personelin uyumlaştırılmasını sağlamak, uygulamaların denetimini sağlamak ve uymak,
- Hasta Memnuniyeti Yönetim Sistemi hususlarında birim yapılandırılmasını sağlamak ve koordine etmek,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hususlarından birim yapılandırılmasını ve koordinasyonu sağlamak,
- Eğer varsa bölüm akreditasyon değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite Kalite Komisyonu ve ilgili alt komisyonlar ile yakın ilişki içinde çalışmak, her türlü desteği vermek, bu komisyonların belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
- Dış değerlendirme çalışmalarında akademik ve idari birimler için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,
- Hasta şikayetlerini değerlendirmek,
- Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması vb) yönetmek,
- Panolara asılan ilan, duyuru, bilgilendirme afişlerinin güncelliğini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmak,
- USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip etmektir.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden



PERSONEL GÖREV TANIMI KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.48

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/5

yapmak,

- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahiptir.
- Kalite Yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dâhilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.48

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/5

- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- İletişime açık olma
- Liderlik vasfı
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Kalite planlama ve güvence

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.