



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Kalite Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01.03
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Kalite Birim Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan-Dekan Yrd. – Başhekim- Başhekim Yrd.- Kalite Direktörü-Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Dekanlık makamının oluru ile
Görev Amacı	Üst yönetim 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, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kalite Yönetim Sisteminin 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 dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</li><li>- Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.</li><li>- Hasta şikayetlerini değerlendirir.</li><li>- Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.</li><li>- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</li><li>- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.</li><li>- 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>-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul>

Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- Kalite Yönetimi alanında içeride ve dışarıda kuruluşu temsil yetkisine sahip olmak.</li><li>- Kalite Yönetimi konularında yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>-657 Sayılı Kanun</li><li>-SKS Kalite Standartları Rehberi</li><li>-YÖK Kalite Standartları</li></ul>
Yetkinlik	<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>
Beceri ve Yetenekler	<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>- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>- Hoşgörülü olma</li><li>- İkna kabiliyeti</li><li>- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>- İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>- İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>- Koordinasyon yapabilme</li><li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>- Liderlik vasfı</li><li>- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>- Matematiksel kabiliyet</li><li>- Muhakeme yapabilme</li><li>- Müzakere edebilme</li><li>- Ofis programlarını etkin kullanabilme</li></ul>

Beceri ve Yetenekler

- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi