



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU02.YD.06	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/3
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan			
<b>Astları</b>	Kalite yönetim ekibi üyeleri ile kalite konularında dekan adına tüm birimlerle			
<b>Görev Devri</b>	Dekanlık makamının oluru ile			
<b>Görev Alanı</b>	Ondokuz Mayıs 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, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanması.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ISO-9001:2008 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 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 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. ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.</li><li>- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.</li></ul>			



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU02.YD.06	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 2/3
<b>Yetkileri</b>	<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>			
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Yetkinlik</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>- 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 çözümlene 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><li>- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li></ul>			



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**KALİTE BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU02.YD.06	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 3/3
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proje liderliği vasfı</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>- Yönetici vasfı</li><li>- Zaman yönetimi</li></ul>			

<b>Kalite Birim Sorumlusu</b> <b>Uzm. Semiha ÖZATA</b>	<b>Kalite Yönetim Direktörü Y.</b> <b>Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ</b>	<b>Başhekim</b> <b>Doç. Dr. Murat YENİSEY</b>