



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

Kodu
KY.PR.06

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Yayın tarihi
15.09.2017

Revizyon No
02

Revizyon tarihi
01.10.2024

Sayfa No / Sayfa Sayısı
1 / 2

1.AMAÇ

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi komitelerinin sağlıkta kalite standartları ve kalite yönetim sistemine uygunluğunu, sistematikliğini, sürekliliğini, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için planlanmış aralıklarla yapılan toplantıların periyodu, toplantı yöneticisi ve katılımcılarını içerik ve kapsamını gözden geçirme faaliyetleri ile ilgili yöntemleri belirlemektedir.

2.KAPSAM

Komitede görevli tüm kişileri kapsar.

3.KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

5.SORUMLULAR:

Komite Başkanı
Komite Üyeleri
Komite Raportörü

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1.Toplantı Gündemi

6.1.1: Toplantılarda önceden belirlenmiş bir gündem olması esastır.

6.1.2: Toplantı raportörü tarafından 'Toplantı Çağrı Formu' hazırlanır. Toplantı çağrı formunda toplantı başkanı, üyeleri, toplantı gündemi toplantı yeri ve zamanı, süresi belirtilir.

6.1.3: Toplantı çağrı formu toplantı tarihinden en geç 2 gün öncesinden EBYS'den komite ekibine toplantı duyurulur.

6.1.4: Katılımcılar gündeme ilave etmek istedikleri konuları yine en geç 2 gün önce komite raportörüne iletirler.

6.1.5: Zaman ve gündemin içeriğine uygun düşen konular gündeme ilave edilebilir. Gündeme ilave edilmediği halde toplantı sırasında gündem dışı olarak istenen konular toplantıya katılanların görüşüne sunulur ve kabul edildiği takdirde gündeme ilave edilir.

6.1.6: Varsa toplantı sırasında görüşülecek yazılı dokümanların gündemle beraber önceden katılımcılara gönderilir ya da toplantıya getirilir.

6.2.Toplantı Sıklığı

6.2.1: Olağan Kalite Yönetim Birimi komite toplantıları üç ayda bir yapılır.

6.2.2: Kalite komiteleri toplantı sıklığı grup içinde belirlenir. Ancak, ihtiyaç duyulduğu takdirde toplantı sıklığı çoğaltılabilir.

6.2.3: Toplantı başkanı toplantıların sıklığını belirlemede birinci derecede sorumludur.



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

Kodu
KY.PR.06

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Yayın tarihi
15.09.2017

Revizyon No
02

Revizyon tarihi
01.10.2024

Sayfa No / Sayfa Sayısı
2 / 2

6.3. Toplantının Prensipleri

6.3.1: Toplantılar, Toplantı Çağrı Formunda yer alan saatte ve yerde başlatılır.

6.3.2: Toplantı yer ve saat değişiklikleri kişilere en geç 2 saat öncesinden telefonla bildirilir.

6.3.3: Toplantılara başlamadan önce gündemden çıkartılacak, eklenecek veya ilave edilecek konuların olup olmadığı konusunda görüş birliği sağlanır.

6.3.4: Toplantı başkanının toplantıya katılmaması durumuna, toplantının iptal edilmesi durumu başkana sorulur. Başkanın talebi doğrultusunda toplantı yapılır veya iptal edilir.

6.3.5: Kalite Komite toplantıları katılımı yarıdan azsa toplantılar iptal edilir.

6.3.6: Toplantıda konuşulanlar bilgilendirme ya da gereği için eylem kararlarına dönüştürülür.

6.3.7: Her toplantı **Toplantı Tutanağı Formu'na** uygun olarak toplantı raportörü tarafından yazılı hale getirilir.

6.3.8: Görüşülen tüm konular ile alınan kararlar, toplantı raportörü tarafından tamamlanma zamanı ve gereği belirtilerek toplantı tutanağına geçirilir.

6.3.9: Toplantı tutanağı toplantı sonrasında raportör tarafından katılımcılara imzalatılır. Toplantı raportörü tarafından kayıtlar komite kayıt defterine eklenir.

6.3.10: Toplantılarda alınacak kararlarda demokratik oylama yöntemi kullanılır.

6.3.11: Alınan kararlar aksi düşüncede olsa bile toplantıya katılanların tümünü bağlar.

6.3.12: Toplantı Çağrı Formunda belirtilen süre içerisinde toplantının tamamlanmaması halinde toplantıya katılanların onayı alınarak toplantı uzatılabilir.

6.4. Toplantı Kararlarının Duyurulması

6.4.1: Toplantıda alınan kararlar Toplantı raportörü tarafından tüm ayrıntıları ile duyurulur.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan