

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.07	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Kalite Birimi
	Görev Adı	Kalite Direktörü
	Amir ve Üst Amirler	Dekan Yardımcıları, Dekan,
	Görev Devri	Kalite sorumlusu

Görev amacı

Selçuk 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 izlemek, değerlendirmek, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
- 2.Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
- 3.Öz değerlendirmeleri yönetir.
- 4.İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
- 5.Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
- 6.Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi) yönetir.
- 7.SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.
- 8.Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.
- 9.SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır
- 10.Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
- 11.Hazırlanan Kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Dekanın onayına sunar.
- 12.Kalite politikasının kurumun tüm birimlerinde bilinmesini ve uygulanmasını denetler.
- 13.Kurumumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
- 14.Komite sorumluları ile koordineli çalışır.
- 15.SKS uygulamasına yönelik bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
- 16.Hizmet sunumuna yönelik değerlendirme toplantılarına katılır.
- 17.HKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
- 18.Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirir.

Kalite Yönetim Sistemi Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSÜZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.07	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2008	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

19.Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

20.Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.

21.Klinik kalite süreçleri ile ilgili Bakanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda uygulamaların kuruluştta gerçekleştirilmesini sağlar.

22.USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip eder.

23.Kuruluştta karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik düzeltici önleyici faaliyet önerilerini üst yönetime raporlar.

24.Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini koordine eder.

25.Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını, kayıtların belirlenmesini ve muhafazasını sağlar.

26.Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan

Kalite Yönetim Sistemi Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSÜZ belgedir.
ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.