
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE BİRİMİ SEKRETERYASI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.87	Yayın tarihi 02.05.2019	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 11.11.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2



KURUM BİLGİLERİ	Birim	Kalite Birimi
	Görev Adı	Kalite Birim Sekreteri
	Amir ve Üst Amirler	Kalite Yönetim Direktörü, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	Sekreterler arası

Görev Amacı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Vizyonu, Misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için Kalite Yönetim Direktörüne yardımcı gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Kalite Yönetim Direktörünün temsil edilmesi, Kalite Yönetim Direktörü adına kalite ile ilgili tüm hususları izlemek, değerlendirmek, koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlayarak Kalite Yönetim Direktörüne sunmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Direktörüne SKS ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirebilmesinde yardımcı olmak,
2. Bölüm kalite sorumlularının çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
3. Anket sonuçlarının değerlendirilmesi, bölüm hedeflerine yönelik analiz sonuçlarının değerlendirilmesini raporlanmasının takibini yapmak,
4. Döküman yönetimini sağlamak,
5. SKS ile ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Öz değerlendirme sürecinin yönetimi ve düzeltici önleyici faaliyet sürecinin yönetimini sağlamak,
7. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri takip etmek.
8. Risk yönetimine ilişkin süreçleri takip etmek.
9. Kalite göstergelerine yönelik süreçlerin ve dokümanların takibini sağlamak.
10. Hazırlanan Kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Kalite Yönetim Direktörü onayına sunmak.
11. SKS uygulamasına yönelik bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
12. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
13. İlgili birimler ve kişiler tarafından hazırlanan bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yaparak Kalite Yönetim Direktörüne sunmak.
14. Kurulmuş karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik düzeltici önleyici faaliyet önerilerini Kalite Yönetim Direktörüne raporlamak.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KALİTE BİRİMİ SEKRETERYASI GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.87	Yayın tarihi 02.05.2019	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 11.11.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

15. Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin dokümanlarının takibini yapar.

16. Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını ve muhafazasını sağlar.

17. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak, gözden geçirmek, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak.

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.
- 3.** Yaptığı işle ilgili eğitim ve seminerlere katılmak,
- 4.** Eğitim ve seminerde geçen sürelerin mesai saatinden sayılması.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan