



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SEKRETER
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.49
Yayın Tarihi	02.01.2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Kalite Yönetim Birimi Sekreter Görev Tanımı
Amir ve Üst Amirler	Kalite Yönetim Sorumlusu, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu
Görev Devri	Kalite Yönetim Birimi
Görev Amacı	Kurumda SKS (Sağlıkta Kalite Standartları) çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunun sağlanması. Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlayacak dokümantasyon düzenlemesi yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Kalite Yönetim Sorumlusu "Kalite Yönetim Birimi"nin sorumlusudur; Hasta Güvenliği, Çalışan Güvenliği, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.
2	Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.
3	Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.
4	Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.
5	Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.
6	Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.
7	Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.
8	Yapılan kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.
9	Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.
10	Bölüm hedeflerine yönelik bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirir.
11	Öz değerlendirme sürecini yönetir. Sonuçlar hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.
12	Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.
13	SKS çerçevesinde hazırlanan dokümanları ve dokümanların revizyon süreçlerini kontrol eder.
14	Düzeltilici önleyici faaliyet sürecini yönetir.
15	SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.
16	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
17	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SEKRETER
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.49
Yayın Tarihi	02.01.2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili standartlar, mevzuat, yönetmeliklere hâkim olmaktır.

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza