Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Doküman Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Sorumlusu ,Kalite Birimi Çalışanları
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Doküman sorumlusu personeli, hastane kalite yönetimi süreçlerinde kullanılan tüm dokümanların düzenlenmesi, güncellenmesi, saklanması ve erişilebilir hale getirilmesini sağlamakla sorumludur. Kalite standartlarına uygun bir doküman yönetim sistemi oluşturmak, ilgili belgelerin sürekliliğini ve doğruluğunu sağlamak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Doküman Yönetimi ve Güncelleme*** - Kalite yönetim sistemine ait tüm dokümanları düzenlemek, güncel ve erişilebilir halde tutmak. - Dokümanların güncelliğini ve doğruluğunu kontrol etmek, revizyon tarihlerini izlemek ve gerekli durumlarda güncelleme yapmak. - Revize edilen dokümanların eski versiyonlarını arşivlemek ve yeni versiyonların dağıtımını sağlamak. ***2. Doküman Dağıtımı ve Kontrolü*** - Kalite yönetim sistemi kapsamında gerekli dokümanların ilgili birimlere düzenli ve kontrollü bir şekilde dağıtımını sağlamak. - Dokümanların yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilmesi için gerekli önlemleri almak. - Dağıtımı yapılan dokümanların kullanımını izlemek ve geri bildirim toplamak. ***3. Arşivleme ve Dosyalama*** - Eski ve revize edilmiş dokümanları düzenli bir şekilde arşivlemek, gerektiğinde erişimi sağlamak. - Fiziksel ve dijital dokümanların dosyalanmasını sağlamak ve düzenli olarak yedekleme yapmak. - Belge arşiv sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak ve arşivlenen dokümanlara erişimi güvenli hale getirmek. ***4. İç ve Dış Denetimlere Hazırlık*** - İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli dokümanları hazır bulundurmak ve denetim ekiplerine destek sağlamak. - Denetim sırasında gerekli olan belgelerin eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak. - Denetim sonrası oluşabilecek doküman düzenleme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek. ***5. Eğitim ve Bilgilendirme***

	- Yeni doküman yönetim süreçleri ve revizyonlar konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek. - Doküman yönetim sistemine ilişkin personel eğitimleri organize etmek ve personeli bilgilendirmek. - Kalite yönetim sistemi çerçevesinde doküman yönetimi farkındalığı oluşturmak. ***6. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Dokümanların güncelleme, dağıtım ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirme yetkisi. 2. Kalite yönetim sistemine ait dokümanları kontrol etme ve revize etme yetkisi. 3. Doküman güvenliğini sağlama ve yetkisiz erişimleri engelleme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) 4. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları ve Yönetmelikleri

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	