Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Çalışan Görüş- Öneri-Şikayet Değerlendirme Ekibi
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görev Amacı	Çalışan Görüş-Öneri Değerlendirme Ekibi, kurum personelinden gelen öneri, şikayet ve geri bildirimleri sistematik bir şekilde değerlendirerek iş süreçlerini iyileştirmek, çalışma ortamını daha verimli hale getirmek ve çalışan memnuniyetini artırmak amacıyla kurulmuştur. Bu görevin amacı, çalışanların katılımını teşvik ederek kurumsal gelişimi desteklemek ve çalışanların görüşlerinin kuruma değer katmasını sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Görüş ve Öneri Toplama Sürecinin Yönetimi*** - Çalışanlardan görüş, öneri ve şikayetlerin alınması için etkili ve erişilebilir bir sistem kurmak. - Çalışanların görüşlerini anonim veya açık bir şekilde iletmelerine olanak sağlayan süreçleri geliştirmek. ***2. Öneri ve Görüşlerin Değerlendirilmesi*** - Çalışanlardan gelen geri bildirimleri analiz ederek değerlendirilebilir önerileri belirlemek. - Yapıcı geri bildirimleri dikkate alarak ilgili birimlerle paylaşmak. ***3. Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Düzenlenmesi*** - Çalışan memnuniyetini ölçmek amacıyla düzenli anketler ve değerlendirme formları hazırlamak. - Anket sonuçlarını analiz ederek, çalışanların memnuniyet düzeyini belirlemek ve iyileştirme alanlarını tespit etmek. ***4. İyileştirme Projelerinin Başlatılması*** - Çalışan önerileri doğrultusunda geliştirilmesi gereken alanlar için iyileştirme projeleri oluşturmak. - İlgili birimlerle iş birliği yaparak iyileştirme projelerinin hayata geçirilmesini sağlamak. ***5. Raporlama ve Üst Yönetime Sunum*** - Çalışan görüş ve öneri sonuçlarını düzenli olarak raporlayarak üst yönetime sunmak. - Üst yönetime iletilen önerilerden hayata geçirilenler ve sonuçları hakkında bilgi vermek. ***6. Çalışanlarla Geri Bildirim Sağlama*** - Değerlendirilen önerilerle ilgili çalışanlara geri bildirim vererek sürecin şeffaflığını sağlamak. - Hayata geçirilen öneriler hakkında çalışanları bilgilendirmek ve teşekkür etmek. ***7. Farkındalık ve Katılımın Artırılması*** - Çalışan görüş ve öneri sisteminin önemini anlatmak ve çalışanları katılım için teşvik etmek. - Düzenli olarak yapılan bilgilendirme toplantıları ve farkındalık çalışmaları ile çalışanların sürece katılımını artırmak. ***8. Eğitim ve Gelişim Programları Düzenleme*** - Çalışanlardan gelen önerilere göre, belirli konularda eğitim ve gelişim programları düzenlemek.

	- Çalışanların mesleki gelişimine yönelik önerileri dikkate alarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek. ***9. <u>Kurumsal Kültür ve Çalışma Ortamını İyileştirme</u>*** - Çalışanlardan gelen görüş ve önerilere göre kurumsal kültür ve çalışma ortamını iyileştirmeye yönelik adımlar atmak. - Çalışan memnuniyetini artırmak için sosyal etkinlikler, ödüllendirme programları gibi uygulamaları öneri olarak üst yönetime sunmak. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen diğer görüş ve öneri değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
Yetkiler	1. Çalışanlardan gelen öneri, görüş ve şikayetleri değerlendirme ve ilgili birimlere iletme yetkisi. 2. Çalışan memnuniyeti anketleri düzenleme ve sonuçları raporlama yetkisi. 3. Çalışan önerileri doğrultusunda iyileştirme projeleri başlatma ve süreçleri takip etme yetkisi. 4. Görüş ve öneri sürecine katılımı artırmak için farkındalık çalışmaları yürütme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. SKS Kalite Standartları Rehberi 6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 7. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 8. İş Kanunu 9. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) 10. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları

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:	…./…./….	