Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Bölüm Kalite Sorumluları
Amiri ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Kalite Yönetim Sorumlusu
Görev Devri	Diğer Bölüm Personeli
Görevin Amacı	Kalite Yönetim Bölüm Sorumlusu, hastanenin kalite hedeflerine ulaşması için kalite yönetim sistemi uygulamalarını kendi bölümünde koordine etmek ve sürdürmekle görevlidir. Sorumlu olduğu bölümde kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak, performans izleme, iç denetim ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Kalite Yönetim Sisteminin Uygulanması*** - Sorumlu olduğu bölümde kalite yönetim sistemi standartlarına (örneğin Sağlık Bakanlığı kalite standartları vb.) uyumun sağlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak. - Bölüm çalışanlarına kalite yönetim sistemi ile ilgili prosedür, talimat ve politikaları aktarmak ve bu standartların uygulanmasını sağlamak. - Kalite yönetim sorumlusu tarafından belirlenen kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için bölüme yönelik çalışma planları hazırlamak. ***2. Denetim ve İç Kontrol Faaliyetleri*** - Bölümde iç denetim hazırlıklarını yapmak, denetim sırasında gerekli belge ve bilgileri temin etmek. - İç denetim bulgularını değerlendirerek eksikliklerin giderilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak. - Dış denetim süreçlerinde bölümü temsil etmek ve kalite standartlarına uyumu belgelemek. ***3. Eğitim ve Farkındalık Yaratma*** - Bölüm çalışanlarına kalite yönetim sistemleri, süreç iyileştirme ve hasta güvenliği ile ilgili eğitim programları düzenlemek. - Çalışanların kalite bilincini artırmak için bilgilendirme faaliyetleri yürütmek ve kalite farkındalığını artırmak. - Yeni çalışanların kalite yönetim sistemi hakkında bilgilendirilmesi ve adaptasyon sürecini desteklemek. ***4. Performans ve İyileştirme Çalışmaları*** - Bölümde kalite performans göstergelerini düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek. - Hasta ve çalışan memnuniyeti anket sonuçlarını analiz ederek iyileştirme fırsatlarını belirlemek. - Sorumlu olduğu bölümde sürekli iyileştirme çalışmaları başlatmak ve kalite performansını artırmak için gerekli düzenlemeleri yapmak. ***5. Dokümantasyon ve Raporlama*** - Bölümdeki kalite yönetim sistemine ait dokümantasyonun güncel ve eksiksiz tutulmasını sağlamak. - İç denetim raporları, düzeltici faaliyet raporları ve performans analiz raporlarını hazırlayarak kalite yönetim sorumlusuna iletmek. - Kalite yönetim sistemine ait tüm dokümanların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve erişilebilir olası için gerekli düzenlemeleri yapmak. ***6. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler***

	- Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	1. Bölümdeki kalite yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanması için karar alma yetkisi. 2. Çalışanlara kalite yönetim sistemi ile ilgili bilgi ve eğitim sağlama yetkisi. 3. İç denetimlerde bölüm adına temsil etme yetkisi. 4. Bölümde kaliteye yönelik iyileştirme çalışmaları için düzenleme yapma ve uygulama yetkisi.	
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi	- Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları 3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları	

Görev Tanımını; Onaylayan

…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Hazırlayan

…./…./….

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

Adı-Soyadı: Tarih: …./…./…. İmza:

Unvanı: