



Doküman No: KM-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

## KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Kalite Merkezi

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: Başhekim

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:Dokümantasyon Sorumlusu

: Başhekimin atadığı bir kişi

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

: 9:00-15:00

2.2 DENEME SÜRESİ

: -

2.3 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: Kurum içi ve dışı TKY eğitimleri

### 3. İŞİN TANIMI

SRM deki kurulu olan Kalite Güvence Sisteminin, uygulanması, sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, birim hedeflerinin belirlenmesi, yerine getirilmesi ,kontrol ve denetimlerinin yapılmasından sorumludur.

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. Kalite hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde ve uygulanmasında Üst Yönetime yardımcı olur.

4.2. Yıl sonunda YGG toplantısı organizasyonu yapmak.

4.3. Kalite Kontrollerinin (iç tetkikler dahil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar.

4.4. Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde Üst Yönetime bilgi vererek uygulamada yardımcı olur.

4.5. Kalite El Kitabı'nın ve Kalite Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlar.

4.6. Alınması gerekli Kalite Eğitimlerini araştırır, hazırlar ,koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlar.

4.7. Kalite sorunlarının belirlenmesini ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini ve yürütülmesini sağlar.

4.8. Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlar.

4.9..Haftanın son günü mail ve şikayet kutularındaki öneri ve şikayetlerin, gerektiğinde üst yönetimden onay da alınarak ;değerlendirilmesi ve cevap verilmesini sağlar.

4.10. Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olur, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirir ve sonuçlarının raporlanmasını sağlar.

4.11. Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin uygulamaya geçilmesini ve koordinasyonu sağlar.

4.12. Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir.

4.13. SRM içinden gelen öneri formlarının 15 günde bir üst yönetimle birlikte cevaplanmasını sağlamak.

4.14. Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: KM-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

## KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**4.15.** SRM nin genel hedeflerini yerine getirmek adına araştırma ,toplantılar yaparak birimler arası koordinasyonu sağlamak.

**4.16.** Kalite Merkezi personelinin İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite ile ilgili düzenlenen etkinliklere katılımını sağlamak,

**4.17.** KM birimi aylık faaliyet raporlarını en geç takip eden ayın 5.gününe kadar

Başhekimlik Tahakkuk Birimine iletmek, Kalite Dosyalarında saklamak

**4.18.** Oryantasyon programı kapsamında yeni başlayan personelin kalite ile ilgili KYT ve/veya dökümantasyon sorumlusu tarafından kendisine;

**4.18.1.** Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

**4.18.2.** Yapacağı iş açıklanır.

**4.18.3.** Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

**4.18.4.** Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

**4.18.5.** İşini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

**4.18.6.** Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılacağı belirtilir.

**4.18.7.** Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

**4.18.8.** Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

**4.19.** ODTÜ içinde yeni kurulacak kalite sistemine yardımcı olmak

**4.20.** SRM de performans ve sistem içinde gerekli olan değerlendirme çalışmaları kapsamında öğrenci projeleri organize ederek sunumlarını gerçekleştirmek

**4.21.** Stajyer öğrenci kapsamında istatistik bilgilerin yazılımları yaptırmak

**4.22.** Proje takımları kurarak SRM de Kalite Yönetim sisteminin etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak ve takip etmek

**4.23.** Yıllık iç ve denetimlerin organizasyonunu yapmak ve sonuçlandırmak.

**4.24.** Yıl içinde daha önce alınan kalite eğitimlerinin güncellenmesi ve eğitim alanların bilgi alışverişinin sağlanması için hatırlatma eğitimleri yapmak,

**4.25.** Kalite Merkezi'nde yeni yayınlanan dokümanların "duyuru" aracılığıyla web üzerinden tüm personele duyurulmasına yardımcı olunması,

## 5. GEREKLİ NİTELİKLER

**5.1** EĞİTİM

: Üniversite,

**5.2** DENEYİM

: Tercihen sağlık sektöründe Kalite Yönetimi

Temsilcisi veya denetçi olarak çalışmış olmak

**5.3** ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

: TKY sertifika programı.

**5.4** YABANCI DİL

: Tercihen İngilizce

**5.5.** İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :

**5.5.1.** Karşılıklı iletişimde başarılı,

**5.5.2.** Yönetici ve lider özellikleri bulunan,

**5.5.3.** Sorumluluk sahibi,

**5.5.4.** Güler yüzlü.

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**



Doküman No: KM-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

## KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.6** İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ : Kalite Merkezi ve ODTÜ SRM'ye ait tüm bilgilerin gizli tutulması.
- 5.7** KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Bilgisayar
- 5.8** FİZİKSEL GÜÇ :Kişilerin TKY sistemine olan tepkilerine maruz kalmak

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**