



Doküman No: KM-GYS/02

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

DOKÜMANTASYON SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

- 1.1 BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Kalite Merkezi
1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR: : -
1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ : Kalite Yönetim Temsilcisi ile Başhekimin birlikte atadığı bir kişi.

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ : 08:30-12:00 - 13:30-17:00
2.2 DENEME SÜRESİ :
2.3 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER : SRM içi ve dışı TKY Eğitimleri

3. İŞİN TANIMI

Kalite sistemi dokümantasyonunun hazırlanmasını, kontrol ve koordinasyonu sağlamak

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1. Kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasını, kontrollü dağıtımını, imhası gereken dosyaların imhası ve bunlara ilişkin kayıtların saklanmasını sağlar.
4.2. Kalite Merkezi'nde yeni yayınlanan dokümanların "duyuru" aracılığıyla web üzerinden tüm personele duyurulmasına yardımcı olunması,
4.3. Kalite Merkezi'ne bağlı olarak gerçekleştirilen toplantı çağrı formlarını e-posta aracılığı ile duyurulması, toplantı tutanaklarının tutulması, düzenlenmesi, alınan kararlar doğrultusunda tüm personelin bilgilendirilmesi amacıyla e-posta ile Sağlık ve Rehberlik Merkezi çalışanlarına iletilmesi
4.4. Öneri/Şikayet kutularına bırakılan veya e-posta aracılığı ile gönderilen Öneri/Şikayetlerin alınan kararları yazmak,iletmek ve dosyalanması
4.5 Hazırlanan dökümanların fotokopilerini çekerek ilgili birim kalite dosyalarına eklenmesi
4.6 Bilgisayar ortamında yapılan çalışmaların düzenlenerek ilgili kalite dosyalarına eklenerek takibinin yapılması
4.7. Resmi ve SRM içi yazışmaların takibi ,dosyalanmasının yapılması
4
4.5.Kalite ile ilgili aylık faaliyet raporlarının hazırlamak
4.6.Yeni kalite yaklaşımlarının takip edilmesi
4.7.TKY ve SRM ile ilgili istatistiksel verilerin toplanması, bilgisayar ve dosyalarda kayıt edilmesi ve SRM'nin genel değerlendirmesi niteliğinde olan yıl sonu kitapçığının hazırlanmasına ve dağıtımına yardımcı olunması
4.8. Kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde hareket edilmesi
4.9. İnsan Kaynakları, Kalite Merkezi ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak.
4.10. Kalite Yönetimi Temsilcisi'nin verdiği diğer görevleri de yerine getirir.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: KM-GYS/02

Yürürlük Tarihi: 24.10.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 25.10.2005

DOKÜMANTASYON SORUMLUSU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.1 EĞİTİM** : Tercihen Üniversite
- 5.2 DENEYİM** :
- 5.3 YABANCI DİL** : Tercihen İngilizce
- 5.4 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA** : Toplam Kalite Yönetimi alanında kurs veya sertifika
- 5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ İNSAN İLİŞKİLERİ :**
- 5.5.1.** Sürekli eğitime açık,
- 5.5.2.** Sorumluluk sahibi,
- 5.5.3.** Güvenilir,
- 5.5.4.** Ekip çalışmasına yatkın.
- 5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** :Tüm KM ve ODTÜ SRM'ye ait bilgilerin gizli tutulması.
- 5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR** :Bilgisayar
- 5.8 FİZİKSEL GÜÇ** : Gerekli değil.

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim