|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Kalite Birimi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. ASÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Hemşire/İdari Personel |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 4. Lisans mezunu olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Kalite Yönetim Direktörü başkanlığında çalışır ve kurum politikasına uygun birim stratejik planlamaları yapar. 2. Birimde oluşacak uygunsuzluklara düzeltici/önleyici faaliyet hazırlar ve takibini yapar. Düzeltici/önleyici faaliyet sonucunda ulaşılan çözümlerin standartlaştırılması için bilgilendirmede bulunur. 3. Birim ile ilgili dokümanları hazırlar ve birimde dokümanların takibini yapar. 4. Kalite ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini, kaydedilmesini, devamlılığının sürdürülmesini ve birimlere bilgi verilmesini sağlar. 5. Kalite çalışmalarında hazırlanan çizelgelerin asılmasını, kontrolünü ve saklanmasını sağlar. 6. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 7. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 8. Komite ve ekip toplantılarına katılır raportörlüğünü yapar. 9. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 10. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 11. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır. 12. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |