



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## KALİTE DİREKTÖRÜ

### GÖREV TANIMI

Doküman  
Kodu: KU.YD.53

Yayın Tarihi: 21/02/2024

Revizyon Numarası: 0

Revizyon Tarihi: -

Sayfa No/Sayfa Sayısı: 1/2

**GÖREV AMACI:** Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kalite Yönetim Sistemini, Çevre Yönetim Sistemini, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Müşteri memnuniyeti Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

**ORGANİZASYONDAKİ YER** : İlgili akademik veya idari birime bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : İlgili birim amiri

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : İlgili olduğu tüm birim.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite yönetim direktörü kalite yönetim biriminin sorumlusudur.
- Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.
- Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.
- SKS çerçevesinde doküman yönetimini sağlamak.
- Risk yönetimi çalışmalarında yer almak.
- Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek.
- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek.
- İstenmeyen olay bildirim sistemine ilişkin süreçleri yönetmek.
- Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar.
- Kurumun kaynakları ve potansiyelini göz önüne alarak, kalite geliştirme ekibini ve kalite geliştirme ekibinin hazırlamış olduğu faaliyet planını inceleyerek, onaylar ve çalışmalara başlama kararını verir.
- Kalite birim sorumlusunun yapacağı çalışmalara destek verir, kaynaklarını temin eder ve çalışma ortamını sağlar.
- Eğitim faaliyetleri konusundaki çalışmaları başlatır. Gerekli eğitimleri almalarını sağlar. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.
- Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.
- Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlar.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## KALİTE DİREKTÖRÜ

### GÖREV TANIMI

Doküman  
KoduKU.YD.53

Yayın Tarihi:21/02/2024

Revizyon Numarası:0

Revizyon Tarihi:-

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

- Yapılan çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına bilgi verir. Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini sağlar, prosedür ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.
- Hizmet kalite standartları dokümanlarının işlerliğini takip eder. Gerekli görürse doküman revizyon talebinde bulunur.
- Özdeğerlendirme ekiplerini belirler, öz değerlendirme yapacak ekip ile öz değerlendirme takvimini ve planını hazırlar, Dekanın onayına sunar.
- Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği, Çalışan Güvenliği, Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Tesis Güvenliği Komitesi, Eğitim Komitesi Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.
- Kurumun genel kalite hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına katılır. Kendi birimi ile ilgili hedeflerin belirlenmesini sağlar. İstatistik bilgileri değerlendirir.
- Hastanede yapılan hasta ve çalışan memnuniyeti anket sonuçlarını değerlendirir. Gerekli gördüğü durumlarda DF başlatarak hizmetin verimliliğini sağlar.
- Özdeğerlendirme yöntemiyle kalite yönetimi faaliyetlerini denetler.
- Öz değerlendirme sonuç raporlarını yönetimi gözden geçirme toplantısı yaparak üst yönetim ve birim kalite sorumlularının bilgisine sunar.
- Dış değerlendirme yapılırken tetkikçilere refakat eder.
- Kalite yönetimi uygulamalarına ilişkin maliyetleri denetler.
- Bölgelerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DF ( Düzeltici Faaliyet ) başlatır.

**YETKİ** :Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisi dahilinde imza yetkisine sahip olmak.

**YETKİ DEVRİ** :Birim Kalite Temsilcisi veya birim personeli

#### ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)