|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Klinik Kailte Birimika Birim Sorumlusu |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri** | **:** | Yetkin Ağız Diş Teknikeri personel |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
* Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
* Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.
* SKS (Sağlıkta Kalite Standartları) gereği oluşturulan kalite evraklarının klinik içi takibini sağlar. Eksiksiz ve imzalı olarak aylık oluşturulan evrakları kalite birim sorumlusuna teslim eder.
* Klinik içi atıkların doğru bir şekilde atılmasını sağlar.
* Aylık kalite toplantılarına katılır.
* Klinikler için gerekli olan ilaç ve sarf malzeme takibini sağlar.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kontrol Eden** **Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan** **Dekan** |
|  |  |  |