

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM<br/>ÜNİVERSİTESİ<br/>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI<br/>KALİTE BİRİMİ</b><br>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI | Doküman No       | GT-021     |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | İlk Yayın Tarihi | 15.04.2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Revizyon Tarihi  | 15.04.2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Revizyon No      | 000        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Sayfa No         | 1/1        |

## GÖREVİN KAPSAMI

Fakültesimiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda Kalite ve akreditasyon için gerekli tüm faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasıdır.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek,
2. Kalite Yönetim Sisteminin kurmak, sistemi uygulamak, geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek, sürekliliğini sağlamak,
3. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü, dağıtımını, güncellenmesini ve muhafazasını takip etmek,
4. Kalite ve akreditasyon ile ilgili dokümanları Dekanın onayına sunmak,
5. Kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasına katkı sağlamak,
6. Kalite politikasının birimin her kademesindeki çalışanlara duyurulması ve uygulanmasını, çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibini yapmak,
8. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonların ve dağıtımlarını yapılmasını kontrol etmek,
9. Risk yönetimi çalışmalarında birim çalışanları ile birlikte iş birliği sağlanarak koordinasyonu sağlamak,
10. Kalite göstergelerine yönelik süreçlerde yer almak,
11. Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen komisyonlara üye olarak katılmak,
12. Kalite Yönetim Sistemleri çerçevesinde birim yapılanmasına katkı sağlamak,
13. Kalite Temsilcileri ve Kalite toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
14. Kalite eğitim faaliyetlerinin planlamasını ve organizasyonunu yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak,
15. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.