	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ DOKÜMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	KY.YD.45
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Doküman Sorumlusu
Birimi	Kalite Yönetim Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Birim Sorumlusu
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm iç ve dış dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının ve güncelliğinin takibinin koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlanması.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin kuruluşumuzda kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar.
3. Kalite dokümanlarını hazırlayarak üst yönetimin onayına sunulmasında KYT'ne yardımcı olur.
4. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini yürütür.
5. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütür.
6. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını toplayarak değerlendirilmesi için KYT'ne iletir.
7. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
8. Sistem uygulamalarında yönetim temsilcisine yardımcı olur.
9. Diğer yetki ve sorumlulukları Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilmiştir.
10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
11. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
12. Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda dokümanları takip yetkisine sahip olmak.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu