



GÖREV TANIMI KALİTE BİRİMİ

Kod No: GT/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az lisans veya ön lisans mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ

Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu /Ekibi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yüksekokul Kalite Yönetim çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- ✓ Başta Kalite Komisyonu üyeleri olmak üzere tüm personele kalite yönetimi konusunda eğitim faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- ✓ Üniversite, Yüksekokul hedeflerini ve Kalite Yönetimi çerçevesinde değerlendirmek, uyum planı hazırlamak
- ✓ Kalite Politikamız çerçevesinde her türlü çalışmaları yapmak,
- ✓ Yazılı düzenlemeleri kontrol eder ve yazılı düzenlemelerin revizyonunu takip etmek
- ✓ Öz değerlendirmeleri yönetmek, tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime rapor etmek
- ✓ Risk Yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek
- ✓ Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin yönetmek
- ✓ Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek
- ✓ Öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir, anketlerin gizliliğini sağlar ve anket raporunu düzenlemek
- ✓ Öğrenci ve Çalışan Memnuniyet Anketlerini sonuçlarını Sağlıkta Kalite Sistemine girişlerini yapmak
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek
- ✓ Kalite Yönetimi, stratejik plan ve faaliyet raporları gibi konularda gelen – giden yazışmaları takip etmek
- ✓ Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- ✓ Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- ✓ Müdürün vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirmek

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR



GÖREV TANIMI KALİTE BİRİMİ

Kod No: GT/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olmak
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumlu olmak
- ✓ Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
- ✓ İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için imza yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR