



**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

|                |                      |                     |                 |                         |
|----------------|----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| Doküman<br>No: | İlk Yayın<br>Tarihi: | Revizyon<br>Tarihi: | Revizyon<br>No: | Toplam Sayfa<br>Sayısı: |
| GYS_150        | 02.01.2023           | -                   | -               | 6                       |

**REVİZYON DURUMU**

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

|                            |                     |                                      |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>          | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>                     |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu<br>Başkanı |



**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_150     | 02.01.2023        | -                | -            | 6                    |

## 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Kalite Müdürlüğü

## 2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Kalite Koordinatörü

### 2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

### 2.2. Yerini Alacak Kişi: Bölüm yöneticisinin belirleyeceği kişi

## 3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

**3.1. Çalışma Gün ve Saatleri:** Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında çalışır.

**3.2. Deneme Süresi:** 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

**3.3. Alması Gereken Eğitimler:** Genel Oryantasyon eğitimi, ISO 22:000, JCI Akreditasyon eğitimi, İç tetkikçi eğitimi, TEMOS Akreditasyonu.

## 4. İŞİN TANIMI

Kurumun misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü dokümantasyonların hazırlanması, bu sürecin hastanelerde takibinin yapılmasından ve Kalite Koordinatörlüğü' ne çalışmalarının raporlanmasından ve biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## 5. SORUMLULUKLAR

### 5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Kurumun ve hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.



**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_150     | 02.01.2023        | -                | -            | 6                    |

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.9. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

## **5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

5.2.1. Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte çalışmakla sorumludur.

5.2.2. Kalite Dokümantasyonunun JCI Akreditasyon, SB Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında dokümanların revize edilerek güncelliğinin kontrolü ile sistem devamlılığının sağlanmasından sorumludur.

5.2.3. Kalite Direktörüne doküman yönetimi ile ilgili rapor hazırlamaktan sorumludur.

5.2.4. Kalite Direktörlüğü ile birlikte üst yönetime kalite ile ilgili rapor hazırlanması çalışmalarından sorumludur.

5.2.5. Merkezi standart dokümantasyon sürecinin takibinden ve devamlılığından sorumludur.

5.2.6. Prosedür, talimatların etkinliğini izlemekten, revize/iptal etmekten sorumludur.

5.2.7. Kalite otomasyon sisteminden ve etkin kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.8. Doküman yönetimi ile ilgili eğitim vermekten sorumludur.

5.2.9. Tüm hastaneler için standart kullanılacak dokümanların takibi, numaralandırılması ve revizyonundan sorumludur. Bu alanda hastane kalite birimleri ile koordineli çalışmaktan sorumludur.

5.2.10. Hastanelerde hazırlanan prosedür ve talimatları güncel takip etmekten ve Kalite Yönetim Sistemleri Direktörüne raporlamaktan sorumludur.

5.2.11. Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılması ve koordinasyonunun sağlanmasında görev almakta olup Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin takibinin yapılmasından sorumludur.

5.2.12. Yeni kalite çalışmaları konusunda araştırma yapmak ve öneriler geliştirmekten sorumludur.



**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_150     | 02.01.2023        | -                | -            | 6                    |

5.2.13. Gerektiğinde hastanelerdeki komite çalışmalarına katılmak ve iyileştirme faaliyetlerine yardımcı olmakla sorumludur.

5.2.14. Kalite Yönetim Sistemleri Direktörlüğü'nün planladığı iç tetkik/öz değerlendirme ya da denetimlere ve eğitimlere katılmakla sorumludur.

### 5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3.2. Hastanelerde görevli olduğu durumlarda, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.3. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.4. Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.5. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.6. Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.7. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğunun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

### 5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.



**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_150     | 02.01.2023        | -                | -            | 6                    |

5.4.4. Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

5.4.5. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.6. İç ve dış müşterilere ilişkilerde saygılı, özenli olmakla; çözümlenemeyen olası sorunlarda birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

## 6. Yetkiler

6.1. Gerektiğinde Kalite ile ilgili eğitimleri vermekle yetkilidir.

6.2. Hastanelerde Kalite Yönetim Sistemleri standartları ve SB mevzuatları kapsamında denetim yapmakla yetkilidir.

6.3. Hastanelerin resmi denetimlerine gerekirse hastane kalite yöneticisi ile birlikte katılmakla yetkilidir

6.4. Gerektiğinde hastanelerde komite toplantılarına katılmakla ve iyileştirme süreçlerini takip etmekle yetkilidir.

6.5. Doküman Sistemi çalışmalarını yürütmekle yetkilidir.

## 7. Gerekli Nitelikler

**ÖĞRENİM :** Lisans mezunu olmak (Tercihen sağlık fakülteleri)

**DENEYİM :** Tercihen en az 5 yıllık mesleki deneyime sahip olmak

**ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA :** Tercihen Kalite Yönetimi konularında kurs ya da sertifika programları (Doküman yönetimi vb.)

**YABANCI DİL :** Tercihen İngilizce

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER :** Takım Çalışması ve İş Birliği, Yazılı Ve Sözlü İletişim, Dikkatli Ve Hatasız Çalışma, Verimlilik, İş Disiplinine Ve Sorumluluğuna Hakim Olma, Yoğun Çalışma Temposuna Uyum Sağlama, Önceliklendirme Ve Planlama, Sonuç Odaklılık

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ, EKİPMAN VE PROGRAMLAR :** Bilgisayar, Ofis programları (Word, Excel, Visio, Power Point, Microsoft Outlook), İnternet araçları

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM :** Kalite Müdürlüğü

**GÖREV ADI :** Kalite Dokümantasyon Uzmanı-Yardımcısı



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ

**KALİTE DÖKÜMANTASYON  
UZMANI/ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

| Doküman<br>No: | İlk Yayın<br>Tarihi: | Revizyon<br>Tarihi: | Revizyon<br>No: | Toplam Sayfa<br>Sayısı: |
|----------------|----------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
| GYS_150        | 02.01.2023           | -                   | -               | 6                       |

**TESLİM ALAN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....