	KALİTE KOMİTELERİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Döküman No: OE-GT-032 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi :31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kalite Yönetim Birimi Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kalite Temsilcisi

Vekili:

Nitelikler: Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik Mezunu Olmak.

1-Kalite Komiteleri Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Tüm kurul, ekip ve komitelerin üye listelerinin yıllık güncel halini organize eder.
- Tüm kurul, ekip ve komitelerin prosedürde belirtilen sürelerde toplantı günlerini belirler.
- Tüm kurul, ekip ve komitelerin belirlenen süredeki toplantıları organize eder, üyelere mail yoluyla ve toplantıdan 1 saat öncesinde tekrardan bildirilmesini sağlar.
- Kalite Yönetim Birimi'ndeki resmi yazışmaları, EBYS üzerinden yürütür, iletişimi sağlar.
- Toplantı salonunu toplantı saatlerine göre rezerve edip, uygunluğunu sağlar, toplantı sırasında kullanılacak araç-gereç ve elektronik cihazları kontrol edip, çalışır hale getirir.
- Toplantı öncesinde kullanılacak dökümanları hazırlar ve kontrolünü yaptıktan sonra salon içerisinde hazır hale getirir (sunum, slayt vs).
- Toplantı esnasında not tutar, bu notları karar haline getirir ve Hastane Kalite Temsilcisi'ne onaylattıktan sonra tüm üyelere mail yoluyla bildirir.
- Toplantı kararlarını takip eder, tarihi yaklaşan kararların takibini yapar, ilgili kişilerle görüştükten sonra alınan kararları dökümante eder.
- Ofiste kullanılan kırtasiye malzemeleri, araç- gereçlerin teminini sağlar ve İSHOP üzerinden istek kayıtlarını yapar.
- Enstitüden gelen Olay Bildirimlerini kabul eder, Çalışan ve Hasta Güvenliği Komite Koordinatörü'ne, Hastane Kalite Temsilcisi ve Başhekim'e bildirir. Kök-Neden analiz toplantılarını organize eder. Açılan DÖF'lerin (düzeltici önleyici faaliyetleri) takibini yapar.
- Poliklinik ortak ağ üzerinden Cerrahi, KT Kayıt ve tüm Polikliniklerin tıbbi sekreterleri tarafından doldurulan Randevu Takip Formu'nu günlük olarak kontrol eder.
- RT Cihazları Takip Formları ortak klasörünün günlük veri girişini takip eder.
- Enstitü de kullanılan KT şemalarının servislere, tüm polikliniklere gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra ulaşmasını sağlar ve doğruluğunu kontrol eder.
- Her ayın 1'inde Hasta İletişim Birim Sorumlusu ile birlikte Enstitü içerisindeki 8 adet çalışan-hasta öneri kutularını açar ve tutanak formuna yazar.
- Her türlü denetim öncesinde denetim dosyalarını hazırlar, kontrol eder.
- Kalite arşivini oluşturmak ve düzenini sağlar.
- Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesine bağlı kalır.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

	KALİTE KOMİTELERİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Döküman No: OE-GT-032 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi :31.10.2023 Sayfa No : 1/1

- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
KALİTE TEMSİLCİSİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ