| | |
|---|---|
| **Birim** | Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Başhekim Yardımcısı |
| **Amiri ve Üst Amirler** | Dekan,Merkez Müdür (Başhekim) |
| **Görev Devri** | Merkez Müdür'ün (Başhekim) görevlendirdiği diğer kişi |
| **Görevin Amacı** | Başhekim Yardımcısı (İdari), sağlık merkezinin idari süreçlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak, idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve hastane işleyişinin düzenli olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almakla görevlidir. Bu görev, idari hizmetlerin merkez hedeflerine uygun olarak yürütülmesi ve hasta ile çalışan memnuniyetinin artırılmasını amaçlar. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | ***1. İdari Süreçlerin Yönetimi***<br>- Hastanedeki tüm idari süreçlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.<br>- İdari işleyişin merkez politikalarına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.<br>***2. Personel Yönetimi ve Koordinasyonu***<br>- İdari personelin iş dağılımını yapmak, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesini sağlamak.<br>- Personelin performansını değerlendirmek, gelişim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri düzenlemek.<br>***3. Hastane İçi Temizlik, Bakım ve Güvenlik İşlemleri***<br>- Hastanenin temizlik, bakım ve güvenlik ihtiyaçlarını düzenli olarak değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak.<br>- Tesisin fiziki yapısının düzenli bakımını sağlamak ve hasta güvenliğini destekleyecek ortam oluşturmak.<br>**4. *Malzeme ve Kaynak Yönetimi***<br>- İdari birimlerde kullanılacak malzeme ve kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.<br>- Tedarik ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli malzeme ve ekipmanların temin edilmesini sağlamak.<br>***5. Hasta ve Çalışan Memnuniyeti Sağlama***<br>- İdari hizmetlerde hasta ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.<br>- Gelen hasta ve çalışan şikayetlerini değerlendirerek çözüm önerileri geliştirmek ve uygulamak.<br>***6. İdari Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim***<br>- İdari süreçlere ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak başhekime ve üst yönetime sunmak.<br>- İdari faaliyetlerin performansı hakkında yönetimi bilgilendirmek ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak.<br>***7. Yasal ve Kurumsal Düzenlemelere Uyum Sağlama***<br>- Hastanedeki idari süreçlerin yasal mevzuata ve kurum içi düzenlemelere uygun yürütülmesini sağlamak.<br>- İdari işlemlerle ilgili denetimlerde gerekli belge ve bilgileri sağlamak. |

| | |
|---|---|
| | ***8. <u>Acil Durum ve Risk Yönetimi</u>***<br>- Acil durumlar için hazırlık yapmak, idari alanlarda gerekli önlemleri almak ve acil durum planlarının uygulanmasını sağlamak.<br>- İdari alanlarda risk analizleri yaparak güvenlik ve düzeni sağlamak. |
| **Yetkiler** | 1. İdari birimlerin yönetimi, denetimi ve gerekli düzenlemeleri yapma yetkisi.<br>2. İdari personelin görev dağılımını belirleme ve performans değerlendirmesi yapma yetkisi.<br>3. Malzeme, kaynak ve hizmetlerin temini konusunda karar alma yetkisi.<br>4. Hasta ve çalışan memnuniyetine yönelik düzenlemeler yapma yetkisi. |
| **Mesleki Etik İlkeler** | - Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi)<br>- Yararlılık İlkesi<br>- Aydınlatılmış Onam İlkesi<br>- Adalet İlkesi<br>- Eşitlik İlkesi<br>- İnsan Hakları İlkesi<br>- Bağlılık İlkesi<br>- Hoşgörü İlkesi<br>- Saygı İlkesi<br>- Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi<br>- Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi<br>- Sır Saklama İlkesi<br>- Gerçeğe Uyma İlkesi<br>- Tarafsızlık İlkesi<br>- Sevgi İlkesi<br>- Tutumluluk İlkesi<br>- Açıklık İlkesi |
| **Yasal Dayanak** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>3. Akademik Teşkilat Yönetmeliği<br>4. Merkez Yönetmeliği<br>5. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri<br>6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu<br>7. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) Standartları |

| Görev Tanımını; | Hazırlayan | Onaylayan |
|---|---|---|
| | …./…./…. | …./…./…. |
| Adı-Soyadı: | | |
| Unvanı: | | |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| Adı-Soyadı: | Tarih | İmza |
|---|---|---|
| Unvanı: | …./…./…. | |