Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hastane Müdürü
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim) ,Merkez Müdür (Bahekim)Yardımcıları
Görev Devri	Hastane Müdür Yardımcısı
Görev Amacı	Hastane Müdürü, hastanedeki tüm idari süreçlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personel yönetimi, mali işler, tesis yönetimi ve hastane operasyonlarının uyumlu bir şekilde ilerlemesi için gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur. Bu görev, hastanenin hasta memnuniyeti ve çalışan verimliliğini artırmak için gerekli idari yapının oluşturulmasını amaçlar.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Hastane İdari Yönetimi*** - Hastanedeki tüm idari faaliyetlerin, sağlık hizmetlerinin etkili bir şekilde desteklenmesini sağlamak amacıyla yönetilmesi ve denetlenmesi. - İdari işleyişin merkez politikalarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak. 2. ***Personel Yönetimi ve Gelişimi*** - İdari ve destek personelinin iş dağılımını yapmak, performanslarını değerlendirmek ve personel gelişim ihtiyaçlarını belirlemek. - Personel için gerekli eğitim programlarını düzenlemek ve iş gücünü verimli bir şekilde kullanmak. 3. ***Finansal Yönetim ve Bütçeleme*** - Hastanenin bütçe planlamasını yapmak, mali kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. - Gelir ve gider dengesini koruyarak, mali raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak. 4. ***Malzeme ve Kaynak Yönetimi*** - Hastanenin ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman ve diğer kaynakların temin edilmesi, bakım ve düzenli kullanımını sağlamak. - Tedarik süreçlerini yönetmek, stok kontrolünü sağlamak ve maliyet etkinliği için uygun düzenlemeleri yapmak. 5. ***Tesis Yönetimi ve Bakım*** - Hastane tesislerinin bakım, onarım ve güvenlik işlerini koordine etmek. - Hastane alanlarının temiz, güvenli ve bakımlı olmasını sağlamak ve olası tesis sorunlarına karşı önleyici tedbirler almak. 6. ***Hasta ve Çalışan Memnuniyeti Sağlama*** - Hastane hizmetlerinin hasta memnuniyetini sağlayacak şekilde düzenlenmesi ve iyileştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.

	- Çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve çalışan önerilerini değerlendirmek. 7. ***Kalite Yönetimi ve Sürekli İyileştirme*** - Hastanede kalite yönetim sistemlerinin uygulanmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme süreçlerini takip etmek. - Kalite standartlarının tüm idari alanlarda uygulanmasını sağlamak ve düzenli denetimler yapmak. 8. ***Yasal ve Kurumsal Düzenlemelere Uyum Sağlama*** - Hastanedeki idari süreçlerin yasal mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - İlgili iç ve dış denetimlerde gerekli belgelerin hazırlanmasını ve denetimlere destek verilmesini sağlamak. 9. ***Acil Durum ve Risk Yönetimi*** - Hastane tesislerinde meydana gelebilecek acil durumlar için gerekli hazırlıkları yapmak ve acil durum planlarını uygulamak. - Risk analizleri yaparak tesis içinde oluşabilecek riskleri azaltmak için önleyici tedbirler almak. 10. ***Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hastane idari işleyişini yönetme, denetleme ve gerekli düzenlemeleri yapma yetkisi. 2. Bütçe planlama, mali kaynakların yönetimi ve mali raporlama yetkisi. 3. Personel yönetimi ve geliştirme yetkisi. 4. Tedarik ve malzeme yönetimi ile ilgili karar alma yetkisi. 5. Hasta ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik düzenlemeler yapma yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Akademik Teşkilat Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 6. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 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:	…./…./….	