Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	İdari Sorumlu
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdür (Başhekim) Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Merkez tarafından görevlendirilecek personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, yapılan faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Personel Koordinasyonu*** - Destek personelinin görev dağılımını yapmak ve günlük iş planını düzenlemek. - Destek personelinin görevleriyle ilgili sorunları çözmek ve gerekli durumlarda üst amire rapor vermek. ***2. İdari ve Operasyonel Destek*** - Merkezin idari ve operasyonel ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak. - Günlük operasyonların aksamaması için gerekli lojistik ve idari destek süreçlerini yürütmek. - Destek personeli tarafından kullanılan ekipman, malzeme ve araçların düzenli ve doğru kullanımını sağlamak. ***3. Eğitim ve Yönlendirme*** - Destek personeline görevleriyle ilgili gerekli eğitimleri organize etmek ve uygulamalı yönlendirmelerde bulunmak. - Destek personelinin gelişim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların giderilmesi için uygun eğitim planlamalarını yapmak. - Yeni destek personelinin işe uyum sürecini yönetmek ve gerekli oryantasyon programlarını düzenlemek. ***4. Kalite ve Performans Yönetimi*** - Destek personelinin görevlerini kalite standartlarına uygun şekilde yerine getirmesini sağlamak ve performanslarını izlemek. - Personelin iş süreçlerinde kalite standartlarına uyumunu denetlemek, eksiklikleri tespit etmek ve iyileştirme çalışmaları yapmak. - Hasta ve çalışan memnuniyetini artırmak için destek personeline yönelik kalite farkındalığı sağlamak.

	5. Dokümantasyon ve Raporlama - Destek personeli ile ilgili günlük iş raporlarını hazırlamak ve üst amire sunmak. - İdari süreçlerle ilgili dokümanları düzenli bir şekilde arşivlemek ve gerektiğinde denetimlerde sunmak. - Destek personeli ile ilgili performans değerlendirme raporlarını hazırlamak ve gelişim süreçlerini izlemek. ***6. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. İmza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 5. Emrindeki yönetici ve personelin disiplin işlerini yönetmek, ödüllendirmek, eğitim vermek, görev yerini değiştirmek ve izin verme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görev Yapan Destek Personeline İlişkin Yasal Düzenlemeler

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:	…./…./….	