Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Merkez Müdürü (Başhekim)
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan akademik personel
Görev Amacı	Merkez Müdürü (Başhekim), sağlık merkezinin tüm yönetim ve işleyişinden sorumlu olup, hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak, hizmet kalitesini artırmak ve sağlık hizmetlerinin yasal ve etik kurallar çerçevesinde sürdürülmesini temin etmekle görevlidir. Başhekim, sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli stratejik kararları alır ve uygular.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Stratejik Yönetim ve Planlama*** - Sağlık merkezinin hedeflerine ulaşması için stratejik planlar oluşturmak ve uygulamak. - Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik projeler geliştirmek ve yönetmek. 2. ***Hasta Güvenliği ve Memnuniyeti Sağlama*** - Hasta güvenliği ve memnuniyetini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak ve kalite standartlarına uygun hizmet sunumunu sağlamak. - Hasta şikayet ve önerilerini değerlendirerek hasta memnuniyetini artırmaya yönelik çözümler geliştirmek. 3. ***Çalışan Yönetimi ve Gelişimi*** - Sağlık merkezinde görevli tüm personelin yönetimini sağlamak, performans değerlendirmeleri yapmak ve çalışan gelişimine katkı sağlamak. - Personelin eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli eğitim programlarını düzenlemek. 4. ***Finansal Yönetim*** - Sağlık merkezinin bütçesini planlamak, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. - Gelir ve gider dengesini koruyarak mali kaynakları etkili bir şekilde yönetmek ve raporlamak. 5. ***Yasal Uyum ve Etik Yönetim*** - Sağlık hizmetlerinin yasal mevzuata ve etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Sağlık merkezinde iç denetim ve dış denetimlerde gerekli desteği sağlamak, yasal düzenlemelere uyumu takip etmek. 6. ***Kalite Yönetim Sistemleri ve Sürekli İyileştirme*** - Sağlık merkezinde kalite yönetim sistemlerinin uygulanmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme süreçlerini yönetmek. - Kalite standartlarının tüm birimlerde uygulanmasını sağlamak ve düzenli denetimler yapmak.

	7. <u>İdari İşlerin Yönetimi</u> - Hastane içindeki idari süreçlerin düzenli işleyişini sağlamak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. - Sağlık merkezinin temizlik, bakım, güvenlik ve diğer idari ihtiyaçlarını yönetmek. ***8. <u>Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim</u>*** - Merkezin faaliyetleri hakkında düzenli raporlar hazırlamak ve üst yönetimle paylaşmak. - Merkezin hedeflerine ulaşma durumu ve mevcut sorunlar hakkında üst yönetime bilgi vermek. ***9. <u>Acil Durum ve Risk Yönetimi</u>*** - Acil durumlar için hazırlık yapmak, acil durum planlarını oluşturmak ve personelin bu planlara uyumunu sağlamak. - Risk analizleri yaparak sağlık merkezinde olası tehlikeleri en aza indirmek için önlemler almak.
Yetkiler	1. Sağlık merkezinin tüm birimlerini yönetme, denetleme ve geliştirme yetkisi. 2. Sağlık hizmetleriyle ilgili stratejik kararlar alma ve uygulama yetkisi. 3. Personel yönetimi ile ilgili atama, değerlendirme ve geliştirme yetkisi. 4. Sağlık merkezi bütçesini planlama ve mali kaynakları yönetme yetkisi.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi

Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 3. Merkez Yönetmeliği 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. Kamu Hastane Hizmet Standartları (SHKS) ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 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:	…./…./….	