Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hastane Baş Müdürü
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Bahekim)Yardımcıları
Görev Devri	Hastane Müdürü
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinde işlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Merkez Yönetim Kurulunun alacağı kararları uygular, - Hastanenin idari, mali ve teknik konularında, planlama, örgütlenme, koordinasyon ve denetim gibi temel yönetim işlevlerini Merkez Müdür'e (Başhekim) karşı sorumlu olarak yürütür. - İlgili yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak, hastanenin gereksinmelerinin tespit ve temin edilmesini, depolanmasını ve birimlere dağıtılmasını sağlar. - Cihaz, her türlü motor, eşya ve bina onarımı gibi işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlamak. Kurumda emniyet tedbirlerini almak. - Hastanenin periyodik, istatistik, poliklinik ve laboratuar çalışma cetvellerini vaktinde, doğru ve eksiksiz olarak düzenleyerek ilgili merciine göndermek. - Sıhhi, idari, mali ve her çeşit evrak ve cetvellerin kurumca zamanında düzenlenip, ait olduğu makama iletilmesini sağlamak. - Başmüdürlüğe bağlı; idari ve mali işler, personel, destek hizmetler, iç düzen ve çevre hizmetleri, tıbbi dokümantasyon ve arşiv işlerinden sorumlu hastane müdürlerinin çalışmasını sağlar. - Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymak. - Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - Temsil yetkisini kullanmak, - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak - Emrindeki yönetici ve personelin disiplin işlerini yönetmek, ödüllendirmek, eğitim vermek,görev yerini değiştirmek ve izin verme yetkisine sahip olmak.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi

	- Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi	- Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Merkez Yönetmeliği	

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: