Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hastane Müdür Yardımcısı
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim), Merkez Müdür (Bahekim)Yardımcıları,Hastane Müdürü
Görev Devri	Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Amacı	Hastane Müdür Yardımcısı (Klinik), hastanedeki klinik hizmetlerin etkili ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, klinik personelin koordinasyonunu sağlamak ve hasta güvenliğini tesis etmek amacıyla görev yapar. Klinik operasyonların kalitesini artırarak hasta memnuniyetini ve klinik süreçlerin verimliliğini desteklemeyi hedefler.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. <u>Klinik Operasyonların Yönetimi</u>*** - Hastanedeki tüm klinik hizmetlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Klinik faaliyetlerin, merkez politikalarına ve hasta güvenliği standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek. ***2. <u>Hasta Güvenliği ve Memnuniyetini Sağlama</u>*** - Klinik alanlarında hasta güvenliği için gerekli tüm önlemleri almak ve hasta memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak. - Hasta şikayet ve önerilerini değerlendirerek çözüm üretmek ve hasta ilişkilerini yönetmek. ***3. <u>Personel Yönetimi ve Koordinasyonu</u>*** - Klinik personelin görev dağılımını yapmak ve işlerini etkin bir şekilde yerine getirmesini sağlamak. - Klinik personelin performansını değerlendirmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve personel gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek. ***4. <u>Kalite Yönetimi ve Sürekli İyileştirme Çalışmaları</u>*** - Klinik süreçlerin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını desteklemek. - Klinik kalite göstergelerini düzenli olarak izlemek, analiz etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek. ***5. <u>Klinik Donanım ve Ekipman Yönetimi</u>*** - Klinik alanlarda kullanılan tıbbi cihaz ve ekipmanların düzenli bakımını sağlamak ve gerekli durumlarda yenilenmesini sağlamak. - Ekipmanların etkin ve verimli kullanımını sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak. ***6. <u>İzleme ve Raporlama</u>*** - Klinik faaliyetlere ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak hastane müdürüne ve üst yönetime sunmak. - Klinik performansını izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak. ***7. <u>Eğitim ve Gelişim Çalışmalarına Katkı</u>***

	- Klinik personelin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitim ve geliştirme faaliyetlerini organize etmek. - Yeni klinik prosedürler ve standartlar hakkında personeli bilgilendirmek ve uyum sürecini desteklemek. ***8. <u>Acil Durum ve Risk Yönetimi</u>*** - Klinik alanlarda meydana gelebilecek acil durumlar için gerekli hazırlıkları yapmak ve acil durum planlarını uygulamak. - Klinik alanlarda risk analizleri yaparak güvenlik ve düzeni sağlamak için önleyici tedbirler almak. ***9. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Klinik operasyonları yönetme ve klinik personelin görev dağılımını yapma yetkisi. 2. Hasta güvenliği ve klinik kalite standartlarına uygun hizmet verilmesini sağlama yetkisi. 3. Klinik donanım ve ekipman yönetimi ile ilgili karar alma yetkisi. 4. Klinik faaliyetlere dair raporlama ve üst yönetime bilgi verme 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; Onaylayan — Hazırlayan

Adı-Soyadı:

Unvanı: ….…./….

…../…../…..

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

Adı-Soyadı: Tarih İmza

Unvanı: ….…./….