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 (İdari), hastanenin idari süreçlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, idari birimler arasında koordinasyon sağlamak ve hastane işleyişinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur. Bu görev, hastane içindeki idari işlerin merkez politikaları doğrultusunda yürütülmesi ve hasta ile çalışan memnuniyetinin artırılmasını amaçlar.
Temel İş ve Sorumluluklar	*1.* ***İdari Süreçlerin Yönetimi*** - Hastanedeki tüm idari süreçlerin, 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 Koordinasyonu*** - İdari personelin görev dağılımını yapmak, personelin performansını değerlendirmek ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek. - İdari personelin verimliliğini artırmak amacıyla eğitim ve gelişim programları düzenlemek. *3.* ***Temizlik, Bakım ve Güvenlik İşlemleri*** - Hastane tesislerinin temizlik, bakım ve güvenlik gereksinimlerini düzenli olarak değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak. - Tesisin fiziki yapısının düzenli bakımını sağlamak ve hasta güvenliğini destekleyen bir ortam oluşturmak. *4.* ***Malzeme ve Kaynak Yönetimi*** - Hastanenin idari birimlerinde kullanılacak malzeme ve kaynakların etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak. - Stok kontrolünü sağlamak, malzeme ve ekipmanların tedarik edilmesini organize etmek. *5.* ***Hasta ve Çalışan Memnuniyeti Sağlama*** - İdari hizmetlerin hasta ve çalışan memnuniyetini artıracak şekilde düzenlenmesini sağlamak. - Hasta ve çalışan şikayetlerini değerlendirmek ve çözüm üretmek, memnuniyet seviyesini artırmak. *6.* ***İdari Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim*** - İdari süreçlere ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak hastane müdürüne ve üst yönetime sunmak. - İdari faaliyetlerin performansı hakkında yönetimi bilgilendirmek ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak. *7.* ***Yasal ve Kurumsal Düzenlemelere Uyum Sağlama***

	- İdari süreçlerin yasal mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - İç ve dış denetimlerde gerekli belgelerin hazırlanmasını ve denetimlere destek verilmesini sağlamak. *8.* ***Acil Durum ve Risk Yönetimi*** - İdari alanlarda meydana gelebilecek acil durumlar için gerekli hazırlıkları yapmak ve acil durum planlarını uygulamak. - Risk analizleri yaparak idari alanlarda oluşabilecek riskleri önlemek için tedbirler almak. *9.* ***Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. İdari birimlerin yönetimi, denetimi ve düzenlemeler yapma yetkisi. 2. Personel yönetimi, değerlendirme ve geliştirme yetkisi. 3. Malzeme ve kaynak yönetimi ile ilgili karar alma yetkisi. 4. 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.

Ad-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	