Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Merkez Müdür Yardımcısı (Başhekim Yardımcısı)
Amiri ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim)
Görev Devri	Merkez Müdür'ün (Başhekim) görevlendirdiği diğer kişi
Görevin Amacı	Merkez Müdür Yardımcısı (Klinik), sağlık merkezindeki klinik hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, klinik personel arasında koordinasyonu sağlamak ve hasta güvenliği standartlarına uygun klinik ortam oluşturmak amacıyla görev yapar. Klinik operasyonların kalitesini artırarak hasta memnuniyetini sağlamak ve merkezin hedeflerine ulaşmasına katkı sunmak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Klinik Operasyonların Yönetimi*** - Sağlık merkezindeki tüm klinik hizmetlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Klinik faaliyetlerin merkez politikalarına ve hasta güvenliği standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek. ***2. Hasta Güvenliği ve Memnuniyetini Sağlama*** - Klinik alanlarında hasta güvenliği için gerekli tüm önlemleri almak ve hasta memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalarda bulunmak. - Hasta şikayet ve önerilerini değerlendirerek çözüm üretmek ve hasta ilişkilerini yönetmek. ***3. Personel Yönetimi ve Koordinasyonu*** - Klinik personelin iş dağılımını yapmak, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesini sağlamak. - Klinik personelin performansını değerlendirmek, gelişim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri düzenlemek. ***4. Kalite ve Sürekli İyileştirme Çalışmaları*** - Klinik süreçlerin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak. - Klinik kalite göstergelerini düzenli olarak izlemek, analiz etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek. ***5. Klinik Donanım ve Ekipman Yönetimi*** - Klinik alanlarda kullanılan tüm tıbbi cihaz ve ekipmanların düzenli bakımını sağlamak ve gerekli durumlarda yenilenmesini sağlamak. - Ekipmanların etkin ve verimli kullanımı için gerekli düzenlemeleri yapmak. ***6. İzleme ve Raporlama*** - Klinik faaliyetlere ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak merkez müdürüne ve üst yönetime sunmak. - Klinik performansını izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde düzeltici önlemler almak. ***7. Eğitim ve Gelişim Çalışmalarına Katkı*** - Klinik personelin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitim ve geliştirme faaliyetlerini organize etmek.

	- Yeni klinik prosedürler ve standartlar hakkında personeli bilgilendirmek ve eğitimleri sağlamak. ***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 oluşabilecek riskleri belirlemek ve önleyici tedbirler almak.
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. 5. Emrindeki yönetici ve personelin disiplin işlerini yönetmek, ödüllendirmek, eğitim vermek, görev yerini değiştirmek ve izin verme yetkisine sahip olmak. 6. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylama yetkisine sahip olmaktır.
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. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. 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. Adı-Soyadı: Tarih

İmza Unvanı: ……/……/……