|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Başhekim |
| **Amir ve Üst amirler** | Dekan Yardımcısı, Dekan |
| **Görev Devri** | Başhekim Yardımcısı |

|  |
| --- |
| **Görevin Amacı** |
| İdari, Mali ve Sağlık Hizmetlerinin En Üst Düzeyde Yürütülmesi İçin Organizasyonu Sağlamak Başhekimin sorumluluğundadır. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Merkeze bağlı idari, sağlık ve teknik olmak üzere tüm Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinin personelinin yönetim, denetim görevini yapmak, 2. Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek. 3. Merkezin gelişmesi için gerekli stratejik planları hazırlayarak dekanlığa sunmak, 4. Anabilim ve Bilim Dalı hizmetlerinin gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit etmek. Bütçe idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini ve görüşülecek diğer konuları tespit ederek gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekanlığa sunmak, 5. Gerekli malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirlemek, bütçeyi buna göre tanzim etmek, aylık faaliyet raporlarını ve analiz sonuçlarını gözden geçirmek, bölümlerin hasta raporlarını kontrol etmek ve değerlendirmek, 6. Merkez için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirmek, uygulamak ve denetlemek, 7. Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek, 8. Merkezin ekonomik, sosyal, teknolojik, hukuki ve çevresel şartlara uyumlu olarak çalışmasını sağlamak, geleceğine ilişkin gelişmeleri takip etmek, doğabilecek fırsatları ve kalınabilecek tehlikeleri değerlendirmek, 9. Merkezin karlı ve istikrarlı bir şekilde büyümesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirlemek, Muayene sistemi randevu düzeni gibi hasta sistematiğini geliştirmek, hastaların kabul şekli ve tedavileri ile ilgili esasları belirlemek, 10. Merkez için gerekli tanıtım planlamasını yaparak onaylamak, 11. Enfeksiyon kontrol komisyonunun aldığı kararların işleyişini sağlamak, 12. Tıbbi, gelir, gider, taşınır mal, insan kaynakları, bilgi işlem, kalite ve genel idare sürecinde yönetici atar ve süreçlerinin usulüne göre ve düzenli işlemesini sağlamak, 13. Tüm bölümlerin faaliyetlerinin düzenli, ekonomik ve verimli yapılabilmesi için gerekli desteği vermek, Yönetim gözden geçirme toplantılarını düzenlemek ve yönetmek, 14. Kalite yönetim sisteminin sürekliliği ve etkinliği için gerekli kaynakları, tahsis etmek ve yönetimin bu konuya olan bağlılığını sürdürmek, 15. Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek, 16. Hastalara verilecek tüm muayene hizmet bilgilerinin kaydını tutmak, hasta memnuniyetinin takibini sağlamak, kendisine bildirilen hasta memnuniyetsizliğin çözümlenmesini sağlamak, memnuniyetsizliklerin giderilmesine yönelik olarak düzeltici faaliyet talep edilmesine ve yerine getirilmesine destek vermek, 17. Malzeme ve tıbbi cihaz alımlarında satın alma onayını vermek veya verdirmek, 18. Çeşitli sağlık alanlarındaki hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak. Klinik ve laboratuvarların en iyi şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, 19. Merkezin tıbbi ve idari hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, 20. Sağlık hizmetleri ile ilgili çalışma düzeni ve personel değişimi hakkındaki Anabilim Dalı görüşlerini aldıktan sonra gerekli düzenlemeleri yapmak, 21. Merkezin temizlik, onarım, bakım, emniyet, teknik hizmetleri ve tanıtımı ile ilgili esasları tespit etmek. 22. Görevini kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek, 23. Yönetim kurulunun vereceği ve mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek, 24. Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde dekana karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve imza yetkisi,  2. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,  3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi,  4. Kanunlarda belirtilen diğer yetkiler Kanunlarda belirtilen diğer yetkiler.  5. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimizin gelişmesi için gerekli stratejik planları hazırlayarak Hastane Yönetim Kuruluna sunar,  6.Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimizin hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri alır ve denetler,  7.Anabilim ve Bilim Dalı hizmetlerinin gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit eder ve bütçe - kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekanlığa sunar,  8.Hizmet satın alma yolu ile yapılan sözleşmelerin uygulanmasını ve denetimini sağlar,  9.Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimizin için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirir, uygular ve denetler,  10.Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulu’nun aldığı kararların işleyişini sağlar,  11.Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikasına ve işlemlerine uygun olarak yürütür,  12.Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Dekan’a karşı sorumludur |

|  |
| --- |
| **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.   •Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.  •Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının  tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.   1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder. 2. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.   •Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.  •Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.  •Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.  •Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.  4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.  •Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.  •Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. Gerekli Mevzuata Hâkim Olmak 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. Kendi Görevine ilişkin KHK, Tüzük, Tebliğ, Yönetmelik vb. |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2024 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2024  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2024 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |