|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Hastane Müdürü |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd. |
| **Göreve Devri** | Başhekim Yardımcısı/Fakülte Sekreterine |

|  |
| --- |
| **Görevin Amacı** |
| Merkezimizin gerekli idari, mali ve teknik işlerini kurumsal strateji ve politikaları ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde, başhekim’e karşı sorumluluk içinde yürütür. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Kurum idari ve mali hizmetlerinin etkin bir planlanmasının yapılması, kendisine bağlı ve ilgili diğer birimler ile uyumlu bir işbirliği içerisinde hizmetlerin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak. 2. Kurumun satın alma ve taşınır hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. Hizmetlerin aksatılmadan sürdürülebilmesi için kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü sarf malzeme ve cihaz ihtiyaçları için etkin bir stok yönetimini sağlamak, taşınır kayıt mevzuatına göre stok kayıtlarının sistemlerden günlük, düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak. 3. Sorumluluğu altındaki personelin (idari, teknik, idari sağlık, kurum dışından stajyer öğrenci gibi) yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, aldıkları eğitimler doğrultusunda çalışma yerlerini planlamak. 4. Kurum bünyesindeki cihaz ve malzemelerin düzenli olarak kontrol ve periyodik bakım onarımlarının yapılarak, hazır ve çalışır durumda bulundurulması sağlamak. 5. Binaların bakım, onarım ve tadilatlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek. 6. Gerekli her türlü tıbbi sarf, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında temini için gerekli çalışmaları yürütmek. 7. Kurumun bilişim sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin düzenli yürütülmesi ve sürekli olarak çalışır halde bulundurulmasını sağlamak. 8. Kurum içerisindeki görevlendirme ve değişiklikleri kayıt altına alarak, personelin özlük işlemleri ve kurum faaliyetlerine ait aylık raporların başhekimliğe zamanında ve doğru olarak bildirimi için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak. 9. Gelir ve gider gerçekleşme işlerini ve işlemlerini yürütmek. Kurum bütçesini hazırlayarak Başhekimlik onayına sunmak. 10. Kurum tanıtımı ve organizasyonlarda halkla ilişkiler ve basın ile ilgili çalışmaların yürütülmesi, takip ve kontrolünü sağlamak. 11. Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumumuzda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak, olağanüstü haller için devlet kuruluşları ile koordineli çalışmak. 12. Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak. 13. Hasta ve çalışanların güvenlik ile ilgili tedbirlerini almak ve uygulamak. 14. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, başhekim karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. İmza yetkisine sahip olmak. 3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **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.   1. 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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3. 2547 Sayılı YÖK Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *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. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |