



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.09	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Hastane Müdürü			
<b>İlk Amiri</b>	Merkez Müdürü			
<b>Görev Devri</b>	Müdür Yardımcıları			
<b>Yetki Devri</b>	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
<b>Görev Amacı</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.</li><li>2) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.</li><li>3) Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.</li><li>4) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım-onarım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.</li><li>5) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.</li><li>6) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.</li><li>7) Poliklinik hizmetlerinin işleyişini planlamak, düzenlemek.</li><li>8) Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>9) Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların Dekanlığa zamanında ve doğru olarak bildirim için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.</li><li>10) Sağlık tesisinde satın alma, taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>11) Sağlık tesisi bütçesini hazırlayarak Dekanlık onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>12) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>13) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.</li><li>14) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.</li><li>15) Üst amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>			
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu		Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü	