



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.05	Yayın Tarihi: 13.09.2017	Revizyon No: 4	Revizyon Tarihi: 15.10.2024	Sayfa No: 1/2
<b>Birim</b>	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama Ve Araştırma Merkezi			
<b>Görev Adı</b>	Merkez Müdür Yardımcısı			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü			
<b>Yetki Devri</b>	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
<b>Görev Amacı</b>	Merkez Müdürünün(Başhekim) görev alanıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve Merkez Müdürü (Başhekim)'e karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde başhekime yardımcı olur.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1.Sağlık kurulu ile ilgili işlemlerin düzeni, takibi ve kontrolünü sağlamak. 2.Ameliyathanelerin çalışma düzeni ve sisteminin organizasyonu, tüm işlerinin takip ve kontrolünü sağlamak. 3.Laboratuvarların çalışma düzeninin koordinasyonu, hizmetlerin takip ve kontrolünü sağlamak. 4.Hizmetlerin daha çabuk ve kaliteli olmasının sağlanmasını sağlamak. 5. Hastane Enfeksiyon Kontrol Komitesi'nin çalışmalarının takibi ve kontrolünü sağlamak. 6.Bilgisayar ve hastane otomasyon sisteminin takip ve kontrolünü sağlamak. 7.Hastane sağlık ve idari personelin koordinasyonu ve görev yerleri ile ilgili düzenlemelerin takibini yapmak. 8.Merkez Müdürü (Başhekim)'in yetkilendiği konularda planlama ve kontrol yapmak.			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>● Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>● Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>● Proje liderliği vasfı</li><li>● Sabırlı olma</li><li>● Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>● Sorun çözebilme</li><li>● Sonuç odaklı olma</li><li>● Sorumluluk alabilme</li><li>● Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>● Stres yönetimi</li><li>● Temsil kabiliyeti</li><li>● Üst ve astlarla diyalog</li><li>● Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>● Yönetici vasfı</li><li>● Zaman yönetimi</li></ul>			
<b>Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler</b>	<b>Sağlık meslek mensubu;</b> - 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. - Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder. - Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir - Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar.			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna zen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.</li><li>- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik gr, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, ya ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.</li><li>- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.</li><li>- 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.</li><li>- Mesleđini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
--	--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü

