|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Hastane Müdürü**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.14 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Hastane Müdürü |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü |
| **Görev Devri** | Vekalet şartını taşıyan diğer yetkili personel |
| **Görev Amacı** | Kurumumuz idari, mali ve sağlık hizmetlerini, tüm yasal düzenlemelere ve Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun olarak, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyon doğrultusunda, koordine etmek, yürütmek ve denetlemektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Kurumun İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirler uyarınca yürütür. * Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır. * Sorumluluk alanına giren veya üst yöneticilerin talimatı gereği satın alma, taşınır işlemleri için gerekli hazırlıkları yürütür. * Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır ve yapılan çalışmaları denetler. * Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Gerekli her türlü makine teçhizat ve malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlar, temini için gerekli hazırlıkları yürütür. * Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumumuzda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alır. Deprem, yangın ve su baskınları gibi olağan üstü haller için genel olarak devlet kuruluşları İdare Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütür. * Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütür. * Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alır ve uygular. * Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri alır ve uygular. * Merkezin otopark alanlarını ve çevre düzenlenmesini yapar. * Kendisine bağlı birimlerde hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar. * Sorumluluğundaki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlar üst yönetimin onayına sunar. * Sorumluluğu altında bulunan alt birimlerde görev yapan personelin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamakla doğrudan Başhekimliğe karşı sorumludur. * Hastane Müdürlüğü evraklarının arşivlenmesi hizmetlerini planlar, uygular ve denetler. * Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. * Kurumda kriz ve afet planının hazırlanması ve yürütülmesi çalışmalarında görev alır. * Sorumluluğundaki görevlerin; kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. * Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve imza yetkisi, * Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. * İletişime açık ve hoşgörülü olmak. |