|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Hastane Yöneticisi/Merkez Müdürü**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.17 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Hastane Yöneticisi/Merkez Müdürü |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan |
| **Görev Devri** | Vekalet şartlarını taşıyan akademik 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** | * Çağdaş tıbbın gereklerine uygun etkin ve ekonomik bir sağlık hizmeti verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır ve denetler. * Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekan’a sunar. * Hastane hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri alır ve denetler. * 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. * Hizmet satın alma yolu ile yapılan sözleşmelerin uygulanmasını ve denetimini sağlar, * Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütür. * Ek Ödeme İnceleme Komisyon Üyeliği görevini yürütmek * Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirler. * Görev alanındaki personelin hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlar. * Görev alanındaki personelin planlanması, yer değişikliği ve görevlendirme gibi işlemleri yürütür. * Enfeksiyon Kontrol Komitesi’nin aldığı kararların işleyişini sağlar. * Hasta hakları ve etik ilkelerin uygulanması; hasta ve çalışan memnuniyetinin ve hastaların sosyal hizmet gereksinimlerinin geliştirilmesini sağlar. * Sorumluluğundaki görevlerin; kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. * Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Dekan’a karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |