

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ BAŞHEKİM GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.04
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Başhekim
Birimi	Başhekimlik
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Başhekim Yardımcıları
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ni, hastane yönetim kurulunun kararları doğrultusunda, mevcut kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yönetmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Kalite yönetim sistemini ve D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi kalite politikasını uygulamak ve uygulatmak. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin idari amiridir. Hastane bünyesindeki tüm sağlık hizmetleri ile akademik eğitim altyapısının oluşturulması ve sürekliliğini koordine etmek. - Dekan tarafından istenildiği durumlarda kendi sorumluluğunda olan akademik ve idari faaliyetler hakkında dekana rapor vermek. - Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izlemek. - Her sabah nöbet defterini incelemek ve yazılan hususlar hakkında görüşlerini bildirmek ve gerekli emirleri vermek. - Çalışma saatleri içinde görev başında bulunmayanlara ve devamsızlığı görülenlere veya bu yönetmelik hükümlerine aykırı harekette bulunanlara 657 sayılı devlet memurları kanununa göre işlem yapmak. - Kurumda çalışan bütün personelin hastalar ve iş sahiplerine karşı fena davranışlarda bulunmalarını önlemek, bütün personelin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınları yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olmak, kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri almak. - Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmek, bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapmak. - Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu: Üniversitelerde Akademik Teşkilat Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	