



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	KU.YD.07
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2022
Sayfa No	Sayfa 1/2

Görevin Adı	Hastane Müdürü
Birimi	Hastane Müdürlüğü
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Yasa ve yönetmeliklere uygun olarak D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin amaçları doğrultusunda hastane hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde verilmesini sağlamak için sorumlu olduğu alanların işlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Dekanlığa bağlı olarak kurumun idari ve teknik hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle yükümlü ve yetkili olmak.
3. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için, kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak.
4. Her türlü malzeme ve cihazın yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olmasını, çalışır durumda bulundurulmasını ve takibini sağlamak, periyodik bakım, onarım, kalibrasyon ve kontrollerini yaptırmak, kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
5. Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek.
6. Sorumluluğu altında bulunan personelin görev yetki ve sorumluluklarını kanun tüzük ve yönetmelikler ile aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak, çalışma yerlerini ve çalışma düzenini belirlemek, düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamak.
7. Personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların Dekanlığa zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.
8. Bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
9. Poliklinik ve arşiv hizmetlerinin işleyişini planlamak, uygulamak ve denetlemek.
10. Deprem, yangın ve su baskını gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında gerekli her türlü emniyet tedbirini almak, söz konusu olağanüstü haller için genel olarak devlet kuruluşları idare amirlerine yüklenmiş görevleri yürütmek ve sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlamak.
11. Sağlık tesisinde ulaşım ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, çevre düzenlenmesini yapmak.
12. Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
13. Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
14. Taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
15. Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ HASTANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.07
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 2/2

16. Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
17. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak.
18. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
19. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
20. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
21. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu