



EGE ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ
ORGANİZASYON YAPISI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KKY.PR.03
Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 3

1.AMAÇ: Fakülte iş akışının belirlenmiş bir organizasyon yapısı içinde yürütülmesi ve denetlenmesinin sağlanması, yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmetin daha etkin ve hızlı yürütülmesinin sağlanması, kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.

2.KAPSAM: Fakülte'deki tüm birimleri kapsar.

3.KISALTMALAR TANIMLAR

Koordinasyon: Belli bir amaca ulaşmak için çeşitli işler arasında bağlantı, uyum ve düzen sağlama.

Entegrasyon: (Bütünleşme, birleşme) Aralarında karşılıklı bağımlılık bulunan birimlerin ayrıyken sahip olmadıkları özellikleri bir araya gelip çözmeleri işidir. Tüm birimlerin ortak olarak yararlandığı bölümler tespit edilerek belirlenmiştir. Fakültemiz organizasyon şemasında belirtilmiş olup, en üstte fakülte dekanı vardır.

FAALİYET AKIŞI

4.1 Sorumluluk ve İlişkiler:

Dekan: Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcıları: Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek

Fakülte Sekreteri: Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

Yönetim kurulu: Hastane yönetiminde yetki sahibi olan üst düzey yöneticileri içeren kuruldur.

Başhekim: Hastanenin idari, tıbbi ve eğitim süreçlerini kontrol eder. Başhekimler, yönettikleri hastanelerin amiridir.

Başhekim Yardımcısı: Başhekimin hastane olmadığı durumlarda başhekimin görevini yerine getirir.

Hastane Müdürü: Hastane hizmetlerini planlar koordine edip, yönetimini ve denetimini sağlayan yetkili kişi.

Bilgi İşlem Sorumlusu: Bilgi işlem sorumlusu, kurum bünyesindeki bilişim sistemlerinin bakım, onarım ve takibini yapmak, sistemlerin düzenli yedeklemelerini almak ve kesintisiz şekilde çalışmasını sağlamakla sorumludur.



EGE ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ

ORGANİZASYON YAPISI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KKY.PR.03
Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 3

Kalite Yönetim Sorumlusu: Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.

İş Güvenliği Uzman: İş yeri dahilinde kimyasal, fiziksel veya biyolojik faktörlerin neden olduğu hastalık ve yaralanmaları ortadan kaldırmak ya da önlemek için prosedürler geliştirmekle sorumludur.

Muhasebe Birimi: Sağlık kuruluşundan hizmet alımı sonucu oluşan maliyetlerin SGK'ya fiyatlandırılmasını, fatura edilmesini, faturaların takibini ve tahsilini sistematik olarak takip etmekte sorumludurlar

Teknik Hizmetler: Hastane içerisindeki makine araç ve gereçlerin tamir, bakım ve onarımını yapar. Gerekliğinde gerekli teknik servisleri makinelerin onarımı ve bakımı için çağırır, periyodik bakımların yapılmasını sağlar.

Satın Alma: Hizmet veya ürünleri piyasadaki en iyi fiyata almakla sorumludur. İşletme içindeki maliyet hesaplamalarını yapar. Finans ve muhasebe ile birlikte çalışır. İşletme içinde gereksiz olduğunu tespit ettiği maliyetlerden kaçınır

Güvenlik Hizmetleri: İş kanunundaki genel çalışma prensipleri bağlamında güvenliği sağlayan kişidir. Güvenlik görevlisi işçi sağlığı, iş ve işçi güvenliği gibi konulardan da sorumludur. Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamakla yükümlüdür.

Vezne/Hasta Kabul: Hasta kabul birimidir poliklinik ve yatan hasta giriş ve ödemeleri tahsil etmektedir.

Hasta Karşılama ve Veri kayıt: Hastanın ve refakatçilerin, hasta ziyaretçilerinin ve hastane çalışanlarının doğru bilgilendirme ve yönlendirmelerini sağlamak, hizmet almalarını kolaylaştırmak, huzur ve sükunun sağlanması, hastane idaresinin koyduğu kurallar çerçevesinde işlerin yürütülmesini sağlayan kişidir.

Arşiv Sorumlusu: kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanmasından sorumludur.

Depo Sorumlusu: Depoya giren ve çıkan malzeme ve ilaçları takip eder. Standartlara uygun şekilde düzenler.

Hekim: Hasta tedavi takibinin sağlayan, hastaya şikayetine ve tetkilerine göre tanı koyar ve tedavi eder.

Radyoloji: Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastadan istenilen röntgen/tomografi vb. filmleri çekmek, Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini yapmak, Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen göstermek.

Anestezi Uzmanı/teknikeri: Anestezide kullanılacak tüm cihaz ve ekipmanı kontrol eder ve anestezi uygulamasına hazırlar. Merkezi gaz kaynaklarının bağlantılarının doğru olup olmadığını, oksijen, azot protoksit, tüplerinin doluluğunu ve bağlantılarını kontrol eder. Uygulanacak anestezi yöntemine göre gerekli ilaç ve malzemeleri hazırlar.

Servis Hizmetleri Koordinatörü: Ekibinde çalışan hemşire, ebe ve yardımcı hizmetler personelinin kendini geliştirmesini sağlamak ve onları eğitmek, Hastaların tedavi, bakım ve temizlik işlerinin düzenli bir biçimde yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek, Kendine bağlı ekibin çalışmasını koordine etmek.

Hemşirelik Hizmetleri: Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirler ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve denetler.

Temizlik Hizmetleri: Görev alanının temizliğini yapmak, görev alanındaki araç gereçlerin temizliğini yapmak biten temizlik malzemelerinin kontrolünü sağlamak ve temin etmek.



Dikey ve Yatay Entegrasyonlar

Yatay ve Dikey entegrasyonlar organizasyon şemasında belirtilmiştir.

Dikey Entegrasyon Noktaları: Organizasyon şemasında görüldüğü üzere yönetiminde örgütsel kademeler yukarıdan aşağı doğru aşamalı bir şekilde birbirinin yönetimi altında bulunmaktadır.

Kurumumuzda çok sayıda personelin çalışması, personelin çalışmalarını gruplandırmak ve bir disiplin içinde amaca uygun olarak yönetmek ve karar vermede zaman kaybı yaşanmaması amacı ile dikey (hiyerarşik) ve

Yatay yönetim şekli kullanılmaktadır. Hastane Müdürü, Başhemşire, Kalite Yönetim Direktörü Başhekime dikey olarak bağlıdır.

Yatay Entegrasyon Noktaları: Yatay örgütlenmede görevler göz önünde tutulmakta ve uzmanlık önemli bir rol oynamaktadır. Dikey örgütlenmedeki gibi katı bir hiyerarşi yoktur. Önemli olan görevin etkili bir biçimde yerine getirilmesidir. Bu tür örgütlenmede emirler bir üst amirden değil, işlerin gereklerine göre ilgililerden alınabilmektedir. Yatay entegrasyon noktalarında Hastane Müdürü, Başhemşire ve Kalite yönetim direktörü, ekip halinde çalışarak iş bölümünün sağlanması, yetki ve sorumlulukların belirlenerek bunlardan doğacak sorumlulukları dikkate almaktadırlar.

Görev ve Yetki Devri

Kurumumuzda görev, yetki ve sorumluluklar resmi yazı ile yapılmaktadır. Organizasyon yapısı kapsamında fakültemizde görevli yönetici, sorumlu ve çalışanların; günlük çalışma saatleri içindeki görevden ayrılışlarında ve herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda (izin, hastalık vb.) görev devri yapılmaktadır. Fakültemiz organizasyon yapısı kapsamında, tüm birimlerin ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları görev tanımı ile tanımlanmıştır. Görev tanımlarında yetki devri ifade edilmiştir.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

6. REVİZYON NEDENİ :

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
		-