



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BAŞHEKİM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.03
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hastane Yöneticisi/Başhekim Görev Yetki ve Sorumlulukları
Amir ve Üst Amirler	Dekan Yardımcısı, Dekan
Birim Sorumlusu	Başhekim
Görev Devri	Vekalet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, yönetim ve işleyişinden sorumlu olarak gerekli önlemleri almak, uygulamak, temsil etmek ve idari, mali ve sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezinin gelişmesi için gerekli stratejik planları hazırlamak ve Dekan'a sunmak,
2	Merkezin çağdaş tıbbın gereklerine uygun etkin ve ekonomik bir sağlık hizmeti verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak ve denetlemek,
3	Satın Alma Komisyonu Başkanlığı görevini yürütmek,
4	Ek Ödeme İnceleme Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
5	Anabilim/Bilim Dalı klinik hizmetlerinin gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit etmek,
6	Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekan'a sunmak,
7	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 yürütmek,
8	Merkez için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirmek, uygulamak ve denetlemek,
9	Sağlık hizmeti için ihtiyaç duyulan cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
10	Sağlık hizmetlerinde kullanılan ve arıza bildirim formu ile iletilmiş arızalı cihazların onarımının sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
11	Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek,
12	Enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek aldığı kararların işleyişini sağlamak ve enfeksiyonların engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
13	Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyacına yönelik hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
14	Verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
15	Görev alanındaki personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
16	Görev alanındaki personelin hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak,
17	Görev alanındaki personelin planlanması, yer değişikliği ve görevlendirme gibi işlemleri yürütmek,
18	Sağlık Bakanlığının belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
BAŞHEKİM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.03
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

19	Kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak,
20	Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak,
21	Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek,
22	İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek,
23	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
24	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
3	İmza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2	Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirmek,
3	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,