



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**HASTANE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu  
KU.YD.26

Yayın Tarihi:29.03.2022

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:06/06/2023

Sayfa No/Sayfa  
Sayısı:1

**GÖREV AMACI:** Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

**ORGANİZASYONDAKİ YER:** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER:** Diş Hekimliği Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezi Alanları

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Kurum tarafından belirlenmiş politika, hedef ve düzenlemelere uyumu sağlar.
- Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda hazır bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
- Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım, onarım kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.
- Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz ve laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.
- Araştırma ve uygulama merkezinin arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.
- Klinik hizmetlerinin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Temizlik hizmetlerinin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Merkezi Sterilizasyon ünitesinin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Çamaşırhane hizmetlerinin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Faturalama biriminin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Hasta kabul birimlerinin işleyişini planlamak ve izinlerini düzenlemek.
- Ameliyathane hizmetlerinin işleyişini planlamak ve düzenlemek.
- Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Sağlık tesisinde satın alma, taşınır, ulaşım, otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık tesisinin tüketimine yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak.
- Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Hasta ve çalışan güvenliği ile çevre korumaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- Acil Durum Afetlere karşı planlama yapmak.
- Hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve düzenlemek.
- Toplam Kalite Yönetimi kapsamındaki çalışmalarını yürütmek.
- Beslenme hizmetlerinin planlaması ve kontrolünü sağlamak.
- Üst amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**HASTANE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu  
KU.YD.26

Yayın Tarihi:29.03.2022

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:06/06/2023

Sayfa No/Sayfa  
Sayısı:1

**YETKİ:** Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve bu görevleri eksiksiz yerine getirmekle yetkilidir.

**YETKİ DEVRİ:** Dekanlığın görevlendireceği diğer amir

**ARANAN KRİTERLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme yetisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)