



## BAŞHEKİMLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.04

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/2

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ (Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi) BAŞHEKİMLİĞİ
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	DEKAN
<b>Görevin Alanı/Kapsamı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda sağlık hizmetleri ve kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmaktadır.

### Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezinin gelişmesi için gerekli stratejik planları hazırlamak ve Dekan'a sunmak,
- Merkezin çağdaş tıbbın gereklerine uygun etkin ve ekonomik bir sağlık hizmeti verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak ve denetlemek,
- Satın Alma Komisyonu Başkanlığı görevini yürütmek,
- Ek Ödeme İnceleme Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Anabilim/Bilim Dalı klinik hizmetlerinin gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit etmek,
- Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekan'a sunmak,
- 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,
- Merkez için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirmek, uygulamak ve denetlemek,
- Sağlık hizmeti için ihtiyaç duyulan cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- Sağlık hizmetlerinde kullanılan ve arıza bildirim formu ile iletilmiş arızalı cihazların onarımının sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek,
- Enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, aldığı kararların işleyişini sağlamak ve enfeksiyonların engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyacına yönelik hizmetlerin geliştirilmesini sağlamak,
- Verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Görev alanındaki personeller arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- Görev alanındaki personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
- Görev alanındaki personelin hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak,



## BAŞHEKİMLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.04

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/2

- Görev alanındaki personelin planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek,
- Sağlık Bakanlığının belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak,
- 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,
- 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,
- Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

### Bağlı Alt Birimler:

- Kalite Yönetim Birimi
- Döner Sermaye ve Tahakkuk Birimi
- Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi
- Hasta Hakları ve Güvenliği Birimi
- Bilgi İşlem Birimi
- Teknik Hizmetler Birimi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- Merkezi Sterilizasyon Birimi
- Satın Alma Birimi
- Vezne Birimi
- Faturalama Birimi
- Hasta Kayıt ve Kabul Birimi
- Destek (Yardımcı) Hizmetler Birimi