



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.08	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 01	Sayfa Sayısı 1 / 3
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------

BİRİM: Başhekimlik

GÖREV ADI: Başhekim Yardımcısı

AMİR VE ÜST AMİRLER: Başhekim

GÖREV AMACI: Hasta ve çalışan güvenliğini/ memnuniyetini sağlamak için Merkezin işleyişini düzene sokmak ve Başhekime yardımcı olmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Teşhis ve tedavi hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- 3) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yapıp faaliyet raporu düzenlemek.
- 4) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.
- 5) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak başhekimin onayına sunmak.
- 6) Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak başhekime bildirmek.
- 7) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.
- 8) Ağız ve diş sağlığı tarama ve koruyucu hizmetlerin verilmesini sağlamak ve takip etmek.
- 9) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 10) Görev alanındaki personelin; Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak. Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 11) Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemlerini başhekimin onayını alarak yürütmek.
- 12) Başhekimin hizmetle ilgili konularda vereceği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 13) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde personelin çalıştığı birimi, kadrosu veya görev ve sorumlulukları itibarıyla yapması gereken iş ve işlemleri yapmak.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.08	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 01	Sayfa Sayısı 2 / 3
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------

- 14) Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 15) Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

YETKİLER:

- 1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

TEMEL ETİK İLKELER

- a) Görevlerini, almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda, verimlilik ve kalite gereklerine uygun, diğer çalışanlar ile birlikte ekip anlayışı içerisinde, multidisipliner yaklaşımla ve sağlık hizmeti sunumunun devamlılığı esasına bağlı olarak yapar.
- b) Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uyar, hasta haklarını gözetir, hastalarla ve yasal temsilcileriyle etik kurallara aykırı sözlü veya yazılı anlaşma yapamaz.
- c) Yanıltıcı, talep artırıcı ve kendilerini övücü tanıtım yapamaz, kampanya düzenleyemez ve hiçbir şekilde reklam yapamaz. Sadece isim, unvan, dal ve adreslerini tanıtabilirler.
- ç) Mesleğiyle ilgili eğitim, bilimsel etkinlik, danışmanlık, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katılır. Kurumda eğitim amacıyla bulunan öğrencilerin eğitimine destek verir. Sağlığın teşviki ve geliştirilmesi faaliyetlerine katılır, destek verir.
- d) Görevlerini yürütürken kendilerinin ve diğer sağlık meslek mensuplarının mesleki saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınır.
- e) Toplumu ve bireyleri, sağlığı ile ilgili yanlış yönlendirebilecek ifade ve davranışlardan kaçınır.
- f) Topluma karşı etik sorumluluk anlayışına uygun olmayan davranış ile sözlü ve yazılı ifadelerden kaçınır.
- g) Hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak amacıyla; güvenli çalışma ortamının sağlanması ve sürdürülebilirliği ile muhtemel risklerin giderilmesine yönelik uygulamaları yapar veya yapılmasını sağlar. Mesleki risklere karşı kişisel korunma tedbirlerini alır veya alınmasını sağlar.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.08	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 01	Sayfa Sayısı 3 / 3
--	--	---	---------------------------------	---------------------------

ğ) Görevi ile ilgili kayıtları tutar.

h) Yetkili kişilerce acil sağlık hizmeti ulaşana kadar almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardım gereklerini yerine getirir.

ı) Mesleki uygulamalar sırasında edindiği kişisel verileri ve sağlık ile ilgili özel bilgileri, ilgili mevzuat gereği rapor düzenleme ve hastanın ya da diğer kişilerin hayati tehlikesi söz konusu olduğu durumlar hariç, muhafaza eder ve üçüncü kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri alır.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim