



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

BAŞHEKİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.07	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1 / 2
--	--	---	---------------------------------	-------------------------------------

BİRİM: Başhekimlik

GÖREV ADI: Başhekim

AMİR VE ÜST AMİRLER: Rektör-Dekan

GÖREV DEVRİ: Resmi izinli olduğu durumlarda Başhekim Yardımcısı vekâlet eder.

GÖREV AMACI: Hasta ve çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, Merkezin işleyişini düzene koymak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:

- 1) Başhekim, kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından müdürlüğe karşı sorumludur.
- 2) Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.
- 3) Bakanlık, tarafından belirlenen 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.
- 4) 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.
- 5) Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 6) Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.
- 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) Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- 9) Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
- 10) Sağlık tesisinde staj yapan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamasını takip ederek denetlemek.
- 11) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.
- 12) Teşhis ve tedavi hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- 13) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yaparak faaliyet raporu düzenlemek.
- 14) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.
- 15) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak müdürlüğün onayına sunmak.
- 16) 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 müdürlüğe bildirmek.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

BAŞHEKİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.07	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 2 / 2
--	--	---	---------------------------------	-------------------------------------

- 17) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak müdürlüğe aktarılmasını sağlamak.
- 18) Toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.
- 19) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.
- 20) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 21) 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.
 - Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek.
- 22) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.
- 23) Rektör-Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 24) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde personelin çalıştığı birimi, kadrosu veya görev ve sorumlulukları itibarıyla yapması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- 25) Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 26) Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle 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.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim