



Doküman No: BH-GYS/02

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Başhekim Yardımcısı
- 1.1. BAĞLI OLDUĞU KİŞİ** : Başhekim
- 1.2. KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR** : Hekimler ve diğer personel
- 1.3. YERİNİ ALACAK KİŞİ** : Başhekimin atadağı bir kişi
- 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI**
- 2.1. ÇALIŞMA SAATLERİ** : Hafta içi 08:30-16:30
- 2.2. DENEME SÜRESİ** : -
- 2.3. ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER** : Sağlık Yönetimi, İletişim Becerileri
- 3. İŞİN TANIMI** Kuruluşun tüm hizmet ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, kendisine bağlı birimlerin en iyi şekilde çalışmasını sağlamak, başhekimin görev, yetki ve sorumluluklarını paylaşarak sorumlu oldukları birimleri denetlemek ve yönetmek
- 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
- 4.1.** Başhekim yardımcıları sorumluluk alanlarından, fizik tedavi ve rehabilitasyon, acil servis, hasta kayıt kabul, müdahale odası, poliklinikler, Ayniyat, temizlik hizmetleri personel çalışması bölümleriyle ilgili sorumlular aracılığı ile iş akışının yürütülmesi, sorunların çözümü ve izin ile ilgili konularda onay verici olarak devreye girer.
- 4.2.** Ünitadaki tüm personelin işlerine devamlarını, yönetmelik ve emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği gibi yapıp yapmadıklarını izleyip denetlemek,
- 4.3.** Personel yönetmeliği uyarınca sicilleri doldurmak
- 4.4.** SRM'nin personel gereksinimini, kadro ilerlemelerini ve yer olanaklarını göz önünde bulundurarak saptamak ve ilgili daire başkanlığına teklifte bulunmak,
- 4.5.** Başhekim yardımcıları haftada iki gün dışardan alınan ve onaylanmak üzere gelen raporların incelenmesi ve onaylanmasından sorumludur.
- 4.6.** Başhekimin olmadığı durumlarda başhekimin yerine vekalet ile yükümlüdür
- 4.7.** Kalite politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirilmesi için olanak yaratmak, SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmelerini sağlamak,
- 4.8.** ODTÜ'nün SRM ile ilgili konularında Rektörlükteki toplantılara katılmak
- 4.9.** Resmi yazışmaları cevaplamak, takip etmek
- 4.10.** SRM'nin personel gereksinimini, kadro ilerlemelerini ve yer olanaklarını göz önünde bulundurarak saptamak ve ilgili daire başkanlığına teklifte bulunmak

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- 5.1 EĞİTİM** : Tıp Fakültesi (tercihan uzman hekim)
- 5.2 DENEYİM** : En az 5 yıl
- 5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA** :Hastane İşletmeciliği , tercihen Sağlık Yönetimi sertifikası
- 5.4 YABANCI DİL** : İngilizce

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: BH-GYS/02

Yürürlük Tarihi: 5.6.2000

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

5.5.1. Rahat iletişim kurabilen ve insan ilişkileri kuvvetli

5.5.2. Empati kurabilen

5.5.3. İkna yeteneği yüksek ve sabırlı

5.5.4. Yöneticilik vasfına sahip

5.5.5. Ekip çalışmasına yatkın

5.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ : Hasta mahremiyeti, Personel aylık ve sicil mahremiyeti

5.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR: Bilgisayar

5.8. FİZİKSEL GÜÇ : Gerekli değil

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim