



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Hastane Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

| | |
|--|------------------|
| Doküman Kodu | UA.GT.04 |
| Yayın Tarihi | 04.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 06.06.2023 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| Güncelliğinden Sorumlu Personel | Kalite Direktörü |

| | |
|-------------------------|--|
| Birim | ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Görev Adı | Hastane Müdür Yardımcısı |
| Üst Amir, Amir | Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü |
| Görev Devri | Hastane Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | İdari ve Aynı Birimler |

Görevin Amacı

ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin gerekli idari ve mali işlerini kurumsal strateji ve politikaları ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde Başhekim, Başhekim Yardımcısı ve Hastane Müdürüne karşı sorumluluk içinde yürütür.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinin Döner Sermaye Mali işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Genel Bütçe ve Döner Sermaye harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen her türlü malzemenin, ihale mevzuatına göre alınmasını ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.
- ❖ Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak. Döner sermaye gelir tahakkuk işlemleri, Muhtasar Beyannamesi, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Sağlık Bakanlığı internet sitesini takip etmek ve değişikliklerden müdürlüğe bilgilendirmek.
- ❖ Sorumluluğu altındaki personel arasında koordinasyon kurarak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Personelin maaş ve Döner Sermaye Katkı paylarının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinde staj yapacak öğrencilerin (kurum dışından gelecek olan ağız ve diş sağlığı, diş protez, radyoloji gibi.) kontrol ve denetimlerini takip etmek.
- ❖ Satın alma komisyon üyeliği, ihaleyle ilgili yayınların takibi, alım satım işlerinde rapor hazırlayıp müdürlüğe sunmak. Gerekli her türlü tıbbi cihaz ve tıbbi sarf malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek. Ambar/depo çıkış ve sarf malzeme talepleri, stok kontrol birimi ile stokların kontrol ve takibini yapmak.
- ❖ Teknik konuların takibi, muayene komisyon üyeliği, tıbbi sarf ve cihazlar ile laboratuvara giren malzemelerin kontrol ve takibini sağlamak.
- ❖ İlgili birimlerde hazırlanan evrakların esas ve şekil açısından incelemesini yaparak, hizmetin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Başhekim |



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Hastane Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

| | |
|--|------------------|
| Doküman Kodu | UA.GT.04 |
| Yayın Tarihi | 04.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 06.06.2023 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| Güncelliğinden Sorumlu Personel | Kalite Direktörü |

- ❖ Biriminin gelir işlemlerini takip etmek, istenildiğinde üst yönetime sunmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip ederek, gereken değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Satın alma-ihale işleri organizasyonu ve satın alma komisyon üyeliği yapmak.
- ❖ Destek Hizmet bölümlerinin (Kantin, Mutfak, Çamaşırhane, Hasta Dosyası ve Arşiv gibi) takip ve kontrolünü sağlamak.
- ❖ Sivil Savunma ile ilgili plan ve programların takip ve kontrollerini sağlamak.
- ❖ Gider tahakkuk birimi, taşeron firması ve kantinlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- ❖ Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi belgelerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Başhekim, Başhekim yardımcısı ve İdari Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkiler

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı YÖK Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Başhekim |