



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_010	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_010	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Genel Müdür

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı

2.1 Kendisine Bağlı Kadrolar: Tüm İdari Kadrolar

2.2. Yerini Alacak Kişi: Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanının belirleyeceği kişi

3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1.Çalışma Gün ve Saatleri: 08:00/17:00

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler.

4.İŞİN TANIMI

Kurumun misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; tüm alanların hizmet süreçlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve merkez yönetiminerapormakla yükümlüdür.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. KURUMSAL SORUMLULUKLAR

- 5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6. Yönetim Kurulu Başkanının oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
- 5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.



**GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_010	02.01.2023	-	-	5

5.2. GÖREVE ÖZEL SORUMLULUKLAR

5.2.1. Hastanenin iş hedeflerinin, stratejilerinin, bütçe ve iş planlarının oluşturulmasını sağlamak ve bu amaçla gerekli planlama, koordinasyon ve bilgilendirmeyi gerçekleştirmekle sorumludur.

5.2.2. Onaylanan bütçe ve iş planları doğrultusunda hastanenin günlük yönetsel ve operasyonel faaliyetlerini yönetmekle sorumludur.

5.2.3. Hastanede sunulan tüm faaliyetlerin yasa ve yönetmeliklere uygun yürütülmesinden sorumludur.

5.2.4. Yasa ve yönetmelikler gereği yapılan denetim raporları ve diğer dış denetim raporlarının değerlendirilmesinden ve gerekli aksiyonların alınarak ilgili mercilere bildirim yapılmasının sağlanmasından sorumludur.

5.2.5. Hastanede sunulan hizmetler için politika, yönetmelik ve standartların oluşturulmasına öncülük etmekle ve tüm personelin oluşturulan dokümanlara uygun hareket etmesinden sorumludur.

5.2.6. Kurum hedef ve stratejileri doğrultusunda, işletme sorumluluğunu üstlendiği hastanenin hedef ve stratejilerinin oluşturulmasına sağlamak, bu doğrultuda performansını izleyerek İcra Kurulu'na rapor etmekle sorumludur.

5.2.7. Hastane bütçesinin tanımlanmış bütçe süreci doğrultusunda oluşturulmasını sağlamak ve bütçe ile gerçekleşeni karşılaştırarak rapor etmekle sorumludur.

5.2.8. Bölüm bazında hedefler vererek işletme hizmetlerine ait çalışma planlarının oluşturulmasını sağlamak ve oluşturulan planlar doğrultusunda bölüm performanslarını izleyerek yönetmekten sorumludur.

5.2.9. Hasta ve hasta yakınlarının ihtiyaç ve isteklerini karşılayacak şekilde yüksek kalitede hizmet sunulmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.10. Hastanede sunulan hizmetlerin doğru olarak fatura edilmesini ve tahsilatın eksiksiz yapılması için gerekli tüm işlemlerin tamamlanmasını kontrol ettirmekten sorumludur.

5.2.11. Hastanede yeni hizmet sunmaya başlayacak bölümler için işletme hizmetleri olarak verilecek desteğin planlanmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmekle sorumludur.

5.2.12. Hastanede ihtiyaç duyulan branş hekimlerin görüşmelerini koordine etmek ve göreve başlayabilmeleri için gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.13. Hastanedeki Otelcilik ve/ veya Destek hizmetlerinin ihtiyaçlara cevap verecek şekilde etkin ve verimli çalışmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.14. Hastanede sunulan kurum dışı hizmetlerin yüksek kalitede sunulmasını takip etmek, ilgili yöneticilerle birlikte hizmetlerin geliştirilmesi için çalışmalar yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.15. Hastanede kullanılan sistemin sürekli güncel kalmasını, hataların düzeltilmesini takip etmek, sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerin hayata geçirilmesini takip etmekle sorumludur.

5.2.16. Hastanenin ilgili bölümlerinin kadrolarının oluşturulması için bölüm yöneticileriyle planlama yapmak, uygun adayların belirlenmesini ve kurum bünyesine katılmalarını sağlamakla sorumludur.

5.2.17. Kendisine raporlama yapan yöneticilerin performansını izlemek, değerlendirmek ve kişisel bilgi birikimini ve tecrübesini ortaya koyarak gelişimlerini yönetmekle sorumludur. Diğer



**GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_010	02.01.2023	-	-	5

personellerin ise, kendi yöneticileri tarafından performanslarının takip edilmesini, gerekli alanlar için aksiyon alınmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.18. Hastane hizmetlerinin sürekli gelişimine destek olmak için gerekli eğitim ihtiyaçlarının saptanmasına ve ihtiyaçları karşılayacak eğitim programlarının uygulanmasına destek vermekle sorumludur.

5.2.19. İşletme hizmetlerinin bünyesinde yapılan toplantılara katılmak, tüm işletme uygulamalarına ve performansına yönelik istatistikî çalışmaları yaptırmaktan sorumludur.

5.2.20. Hastane hizmetlerini, kurum dışında temsil etmek üzere imkânları araştırmak, öneriler geliştirmek ve organizasyonlara katılım sağlamakla sorumludur.

5.2.21. Personellerin çalışma düzeninin belirlenmesini sağlamakla sorumludur.

5.3. ÇALIŞMA ORTAMINA ÖZEL SORUMLULUKLAR

5.3.1. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.2. Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerin işbirliği yapmasını sağlamak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla, yönlendirmekle ve ekibin liderlik etmekle sorumludur.

5.3.3. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilkmüdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. MESLEKİ ve KİŞİSEL GELİŞİM SORUMLULUKLARI

5.4.1. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri merkezden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Kendisi ve ekibi için, kariyer planlarını yapmakla sorumludur.

5.4.3. Yönetimi altındaki tüm personelin hasta odaklı çalışmasını; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Üniversitelerin tercihen işletme, sağlık yönetimi, tıp fakültesi gibi bölümlerinden Lisans mezunu olmak, tercihen yönetim alanında yüksek lisans yapmış olmak

6.2. Deneyim: Tercihen sağlık alanında en az 8 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Mesleki eğitimler, kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce ve / veya diğer diller.

6.5. İşin Gerekrettiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_010	02.01.2023	-	-	5

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar (Office Programları), Hastane Yazılım Programı- Nucleus, Fax, Telefon, Fotokopi.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....