



BAŞHEKİM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_052	02.01.2023	22.08.2024	RV02	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

05.10.2023

2.2. maddesi “Başhekim’in uygun göreceği bir hekim” olarak değiştirilmiştir.

01

22.08.2024

5.2.4. Madde Yönetim Kurulu kararınca çıkarıldı.

02

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



BAŞHEKİM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_052	02.01.2023	22.08.2024	RV02	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Başhekimlik

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Genel Müdür

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Tüm Tıbbi Kadrolar.

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekim'in uygun göreceği bir hekim.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00/17.00 saatleri ve acil durumlarda gelmekle sorumludur.

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

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; kendisine bağlı medikal ve idari kadrolara ait hizmet süreçlerini planlamak / planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlamak ve hastane üst yönetimine raporlamakla yükümlüdür.

5. 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. Hastane üst yönetiminin 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.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



BAŞHEKİM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_052	02.01.2023	22.08.2024	RV02	5

- 5.2.1.** Kendisine bağlı medikal ve idari kadrolara ait hizmetlerin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, bu hizmetlerin yapılmasını izlemek, en az haftada bir defa denetlemekle sorumludur.
- 5.2.2.** Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almakla sorumludur.
- 5.2.3.** Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görmekle sorumludur.
- 5.2.4.** Çalışan Hakları ve Güvenliği çalışmaları doğrultusunda tüm süreci yürütmek/ yürütülmesini sağlamakla sorumlu olup, ilgili tüm yasal bildirim/ yazışmaların ve çalışmaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.5.** Kurumun çalışma saatlerinde kendisine bağlı bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izlemekle sorumludur.
- 5.2.6.** Her sabah gece nöbetçi ekipten ve/veya nöbetçi uzman hekimden nöbet teslimi hakkında bilgi almakla sorumludur.
- 5.2.7.** Her gün en geç uzmanların geldiği saatte kurumda bulunmakla sorumludur.
- 5.2.8.** Günlük çalışma saatleri içinde kurumdan ayrılışlarında yardımcısını, yoksa nöbetçi tabibi vekil bırakmakla sorumludur. İzin veya hastalık gibi nedenlerle ayrılışlarında kurumda bulunan yardımcısı veya uzman tabiplerden birini (Kendisinin önerisi ile) vekâlet bırakmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Hastaların tıbbi müşahade ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret etmekle sorumludur.
- 5.2.10.** Tüm personelin hasta ve yakınları olan iletişimlerinin kurumsal düzenlemeler dâhilinde yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
- 5.2.11.** Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli Laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izlemek ve denetlemekle sorumludur.
- 5.2.12.** Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını düzenli ve uygun bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.13.** Hekimler tarafından ilgili yönetmelikler çerçevesinde hastalara verilmek üzere vizitede tabelaya yazılan ilaç, yiyecek ve içeceklerin tıbbi yönden iyi bir şekilde hazırlanmasından sorumludur.
- 5.2.14.** Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol etmekle; bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapmakla sorumludur.
- 5.2.15.** İlgili yasal yönetmelik hükümlerine ve kurumsal düzenlemelere aykırı düşmemek şartıyla hizmetlerde sürat kolaylık ve ekonomi sağlayacak tedbirleri almak ve yöntemleri geliştirmekle sorumludur.
- 5.2.16.** Başhekim veya görevlendireceği yardımcısı; hekimlerin veya sağlık kurulunun düzenlendiği raporların usulüne uygun olduğunu, okunaklı bir şekilde yazıldığını, herhangi bir yanlışlık olmadığını kontrol edip, varsa düzettiirerek tasdik etmekle; bu



BAŞHEKİM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_052	02.01.2023	22.08.2024	RV02	5

raporlarda sevk usulüne ve fenne uygunsuzluk gördüğü takdirde dikkatini çekmek suretiyle ilgiliye veya kurula iade etmekle sorumludur (Tek hekim raporlarında hastayı, varsa aynı dalda başka bir uzmana yönlendirebilir)

- 5.2.17.** Hastanenin sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamaktan ve hastane enfeksiyonlarından korunma için gereken bütün tedbirleri almaktan sorumludur.
- 5.2.18.** Tıbbi uygulamaların standart hale gelmesi için gerekli prosedürlerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.19.** Hastanenin tıbbi risklerinin saptanmasını ve yönetilmesini sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.20.** Başhekim yardımcılarının yürüttüğü iş ve işlemlerinden dolayı Bakanlığa karşı sorumludur.
- 5.2.21.** Hastanede kendi bölümü ile ilgili değişiklikleri Web sitesi yetkililerine yazılı olarak bildirmekten sorumludur.
- 5.2.22.** Hastanenin türüne, yatak sayısına, personel mevcuduna ve iş hacmine göre tesis edilen tıbbi cihazların birimler arasında koordineli ve uyumlu çalışmasını sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.23.** Kalite Müdürü/ Sorumlusu ile koordineli çalışmakla sorumludur.
- 5.2.24.** Bölüm hedeflerine ilişkin analizlerinin yapılmasını, kalite birimine iletilmesinin, bölümüne açılan düzeltici-önleyici faaliyetlerin takibini ve planlamasını yapmakla, ekibini teşvik etmekle sorumludur.
- 5.2.25.** Sorumluluğu altında bulunan personelin çalışma düzenini belirlemek, fazla mesailerinin takip edilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.26.** İşe yeni başlayan ve sorumluluğu altında bulunan personelin teorik ve uygulamalı oryantasyonları ile iş başı adaptasyonunun sağlanmasından, personelin kuruma adaptasyon sürecini yakından izlenmesini sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.27.** Sorumluluğu altında bulunan personelin eğitim ve toplantılara katılımlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.28.** Sorumluluğu altında bulunan personelin performanslarının takip edilmesini sağlamakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda hastane üst yönetimine olayı rapor etmekle ve gerekli tedbirleri almakla sorumludur.
- 5.3.3.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.



BAŞHEKİM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_052	02.01.2023	22.08.2024	RV02	5

5.3.6. Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.

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

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri alanında etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları hastane üst yönetimi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.2. Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.3. Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Tıp fakültesi mezunu olmak, tercihen işletme, hastane/ sağlık yönetimi alanlarında yüksek lisans yapmış olmak.

6.2. Deneyim: Tercihen alanında en az 5 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 Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

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

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:.....