



BA HEKİM GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.01
YAYIN TARİHİ	03.05.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 2

1.B R M: Hastane Ba hekimliği

2.GÖREV ADI: Ba hekim

3.AMIR VE ÜST AMİRLER:

- Rektör
- Tıp Fakültesi Dekanı

4.GÖREV DEVR : Ba hekim Yardımcıları

5.GÖREV AMACI: -

6. EĞİTİM VE TECRÜBE: -

Hastane Ba hekimliği; Tıp Fakültesi öğretim üyesi, tıp doktoru, tam gün statüsünde görev yapan profesörler arasından üç yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilir. Süresini dolduran Ba hekim tekrar görevlendirilebilir. Gerekli hallerde görevlendirildiği usulle görevden alınabilir. Hastane Ba hekimliği, Tıp Fakültesinde tam gün statüsünde görev yapan tıp doktoru öğretim üyelerinden en çok beş kişi iyi Ba hekim Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektöre önerir. Hastane Ba hekimliğinin görev süresi sona erdiğinde Ba hekim yardımcılarının da görevleri sona erer. Ba hekim, gerektiğinde ba hekim yardımcılarında birini vekil bırakabilir. Ancak vekaletin altı aydan fazla sürmesi halinde yeni bir Hastane Ba hekimliği görevlendirilir. Ba hekim yardımcılığı, Hastane Ba hekimliğinin kendilerine vereceği görevleri yaparlar.

7.TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

Ba hekim Hastane amaçları doğrultusundaki çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden, sağlık birimlerinin gözetim, denetim ve koordinasyonundan ve bu konularda gerekli önlemlerin alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Sağlık Hizmetleri Birimini temsil eden Hastane Ba hekimliği, Yönetim Kuruluna başkanlık eder ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını ve gerektiğinde bu kararların uygulanıp uygulanmadığının denetimini sağlar.

Hastane Ba hekimliği her yıl sonunda Hastanenin genel durumu ve işleyiş hakkındaki raporunu, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunar. Ayrıca;

a) Ba hekim kendisine verilen görevleri Yükseköğretim Kurumu Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun olarak Hastane Yönetim Kurulu Kararları, geçerli ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yapar.

b) Hastanenin amaçları doğrultusundaki tüm çalışmalarında Rektöre karşı sorumludur.

c) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesi Yönetmeliği ve Hastane Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlar.

d) Mali yıl başında hastanenin bütçesi ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte hazırlayıp, Hastane Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Rektöre sunulmasını sağlar.

e) Hastaların yatışı, taburcu işlemleri ve ölümlerinde uygulanacak esasları saptar ve gereğini yapar.

f) Hastaların ilaç ve diyetleri ile ilgili esasları düzenler.

g) Hastanenin temizlik, onarım, bakım ve emniyet hizmetlerinin idamesini sağlar.

h) Hasta dosya arşivinin çalışmalarını düzenler.

i) Hastalarla ilgili yazı malarda yetkili amirdir.

j) Hastane personelinin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar.

k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı personelin disiplin amiridir.

8. YETKİLER:

a) Hastaneyi Üniversite içi ve dışı platformlarda temsil etmek.

b) Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yönetim Kuruluna yıllık eylem planı hazırlamak, uygulamak, etkin faaliyetlerini yürütmek.



BA HEK M GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.01
YAYIN TAR H	03.05.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

c) Tıbbi tedavi ve sa lık bakım hizmetlerinin; planlanmasını, organize edilmesini, yönetilmesini, etkin ve verimli sunulmasını, Üniversitedeki sa lık birimleri ve ilgili di er birimler arasında i birli ini ve koordinasyonu sa lamak.

ç) Yönetim Kurulunca ilan edilen yıllık gösterge ve hedeflerin, yönetim planının hazırlanmasını ve ilgililere tebli ini sa lamak.

d) Hasta haklarını, hasta ve çalı an memnuniyetini ve hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geli tirilmesini, tıbbi ve kamu görevlileri etik ilkelerinin uygulanmasını sa lamak.

e) Be eri ve maddi kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve raporlanmasını, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını sa lamak.

f) Harcama yetkilisi olarak, sa lık ve idari personel ihtiyaçlarını, yatırım ihtiyaç ve programlarını ve hastane bütçesini Yönetim Kurulunun görü ve önerileri do rultusunda hazırlamak, hizmetlerin en etkin ve verimli ekilde sunulmasına yönelik çalı malar yapmak.

g) Faaliyet ve i lemlerini planlamak ve uygulamak, yönetim sistemlerini de erlendirmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemek, i leyi ve yönetim süreçlerinin etkinli ini gözetmek, yönetimin, kalitenin ve verimlili in geli tirilmesini sa lamak, sa lık tesisinin denetlenmesi ve denetim kayıtlarının muhafaza edilmesi ile denetim sürecinde istenen di er bilgi ve belgeleri düzenlemek.

) Gerekli durumlarda, hastaneyi adli ve idari makamlar nezdinde temsil etmek, Üniversite adına giri imde bulunmak, yazı ma ve tesisle ilgili gerekli tüm ruhsat/izin i lemlerinin yürütülmesini sa lamak, sa lık tesisi adına gerekli belgeleri onaylamak, personel ile ilgili i ve i lemleri vaktinde yürütmek, çalı ma belgelerini düzenlemek ve onaylamak.

h) Bu Yönetmelik ve ilgili di er mevzuat hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulunca verilen di er görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-------------------------------------