

|                                                                                   |                              |                    |                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>BAŞHEKİM GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>                                                               | <b>YAYIN TARİHİ</b>          | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>                                                                    |
| KU.YD.o8                                                                          | 01.01.2024                   | 0                  | -                      | Sayfa:1/2                                                                           |

**Görev:** Başhekim

**Amiri ve Üst Amirler:** Yönetim Kurulu

**Görev Devri:** Mesul Müdür

**Görev Amacı:** Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

**Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 1) Kurumun tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
- 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 alır. Yetkilerini gerektiğinde yardımcılara ve diğer kademelere devredebilir.
- 3) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir.
- 4) Bakanlık ve Valilikle yapacağı yazışmaları bağlı bulunduğu sağlık müdürlüğü kanalı ile yapar.
- 5) Kurumun bütün personelinin görev ve hizmetle ilgili hallerde doğrudan doğruya amiridir.
- 6) Her gün en geç uzmanların geldiği saatte kurumda bulunur ve görevlerini tam olarak bitirmiş ise uzmanlarla birlikte ayrılabilir. Ancak görev dolayısıyla lüzumunda çalışma saatleri içinde de kurumdan ayrılabilir.
- 7) Gerekli gördüğü hallerde uzmanları ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.
- 8) Hastaların tıbbi müşahede ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.
- 9) Kurumda çalışan bütün personelin hastalar ve iş sahiplerine karşı fena davranışlarda bulunmalarını önler. Bütün personelin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınları yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.
- 10) Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve denetler.
- 11) İdare, ambar, depo, ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
- 12) Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ve ilaç malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman ve Ayniyat Talimatnamesi ve Y.T.K.İ. yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlar.
- 13) Tabipler tarafından bu yönetmelik çerçevesinde hastalara verilmek üzere vizitede tabelaya yazılan ilaçların tıbbi yönden iyi bir şekilde hazırlanmasından sorumludur.
- 14) Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapar.
- 15) Y.T.K.İ. yönetmeliği hükümlerine aykırı düşmemek şartıyla hizmetlerde sürat kolaylık ve ekonomi sağlayacak tedbirleri alır ve yöntemleri geliştirir. Bunlar da ilgililer tarafından aynen uygulanır. Daha

|                                                                                   |                              |                    |                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>BAŞHEKİM GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>                                                               | <b>YAYIN TARİHİ</b>          | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>                                                                   |
| KU.YD.o8                                                                          | 01.01.2024                   | 0                  | -                      | Sayfa:2/2                                                                          |

evvel merciinden izin alınması gereken hallerde emirlerin tebliğinden önce bu iznin alınmasını sağlar.

16) Acil vakalarda, görevli uzman bulunmadığı takdirde, diğer bir resmi kurumun aynı dal uzmanını; bunun da bulunmadığı hallerde ilgili serbest uzmanları kuruma davet edebilir.

17) Baştabip veya görevlendireceği yardımcısı, tabiplerin veya sağlık kurulunun düzenlediği raporların usulüne uygun olduğunu, okunaklı bir şekilde yazıldığını, herhangi bir yanlışlık olmadığını kontrol edip, varsa düzelttirerek tasdik eder. Bu raporlarda sevk usulüne ve fenne uygunsuzluk gördüğü takdirde dikkatini çekmek suretiyle ilgiliye veya kurula iade eder. Tek tabip raporlarında hastayı, varsa aynı dalda başka bir uzmana havale edebilir.

18) Baştabip, başhemşire ve kurum müdürünün görüşünü almak suretiyle hemşire hizmetler sınıfı personelin, görev yerlerini belirler bu hususta kendisine yapılan önerileri değerlendirerek karara bağlar.

19) Personelin hizmetin gereğine göre yıllık izinlerini yılın ilk ayında düzenler.

20) Kalite yönetim sistemi çerçevesinde hazırlanan tüm dokümanların yeterliliğini kontrol eder ve onaylayarak yürürlüğe alınmasını sağlar.

21) Kalite konseyine başkanlık eder.

22) Yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerine başkanlık eder ve bunun kalite prosedürlerine uygun olarak gerçekleşmesini sağlar.

23) Tıp merkezinde kalite yönetim sisteminin uygulanması için faaliyetlerde bulunur. Uymayanlar için gerekli tedbirleri almaktan sorumludur.

24) Kalite yönetim sistemi konusunda ki yetki ve sorumluluklarını gerektiği durumlarda Kalite Yönetiminden Sorumlu Başhekim Yardımcısına devredebilir.

25) Tıp Merkezimiz vizyon, misyon, kalite politikasının belirlenmesinden sorumludur.

26) Tıp Merkezimiz kalite hedeflerinin belirlenmesinden veya belirlenmesini sağlamaktan sorumludur.

27) Kurumun ihtiyaç duyulan tıbbi cihaz, demirbaş, hizmet alımı ve yeni ünitelerin açılması konusunda ilgili birimler arasında koordinasyon sağlayarak planlanmasını ve temin edilmesini sağlar.

|                               |                     |                  |
|-------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>             | <b>İNCELEYEN</b>    | <b>ONAYLAYAN</b> |
| <b>KALİTE BİRİM SORUMLUSU</b> | <b>KURUM MÜDÜRÜ</b> | <b>BAŞHEKİM</b>  |