

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
YÖNETİM KURULU BAŞKANI

1. **GÖREV / UNVAN** : Genel Müdür
2. **CALIŞTIĞI BÖLÜM** : Üst Yönetim
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yönetim Kurulu Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Tüm Yönetici ve yardımcıları ve alt kadrolar
VEKALET EDEN(LER) : Vekalet verilen üst yönetici kadro.
ÇALIŞMA SAATLERİ : Mevzuatta belirtildiği gibi
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen En az lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Üst düzey yöneticisi olarak 5-10 yıl üstü
ALDIĞI EĞİTİM : Sağlık Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurumun Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
4. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Genel Oryantasyon, Kalite birimi eğitim programı kapsamındaki üst yönetim eğitimi
5. **GÖREV TANIMI**
5.1.Yönetim misyon, vizyon, hedef ve stratejileri doğrultusunda kurumun medikal, idari, pazarlama, satın alma, insan kaynakları, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelikler uyarınca, kurumun hizmet kalite standartları doğrultusunda yönetmek ve kendisine bağlı kadroların bu doğrultuda çalışmasını koordine etmektir.
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
6.1.Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte, uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun vizyon, misyon ve değerlerine uygun olarak kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini etkin ve verimli sağlamak,
6.2. Kendisine bağlı Genel koordinatörle ile birlikte, uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun vizyon, misyon ve değerlerine uygun olarak kalite hedef ve stratejilerinin yürütülmesini sağlamak,
6.3.Yeni yatırımları ve kurumun büyüme alanlarını Yönetim Kurulu Başkanlığına teklif etmek, Kurum karlılığının artırılması ve maliyetlerin analiz çalışmasını rapor olarak sunmak, çözüm öneriyle kurumun verimlilik ve karlılık oranının yükseltilmesi çalışmalarını belirlemek
6.4. Kurum hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
6.5.Kurumun, kalite standartları doğrultusunda belirlenen hizmetlerinin tam ve doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
6.6.Resmi makamlara sunulması gereken tıbbi raporlar ve tıbbi kayıtların usulüne uygun bir şekilde hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak,
6.7.Kurumun medikal, idari, finans, muhasebe, satın alma, pazarlama, insan kaynakları, hasta hizmetleri ve teknik hizmetlerini kanun, yönetmelikler ve kalite standartlarına uygun olarak Kalite Yöneticisi ile birlikte yürütmek ve denetlemek,
6.8. Resmi kurumlar kanalı ile gelen değişiklikleri takip edip, Yönetim Kurulu Başkanı'nı bilgilendirmek ve kurum içi düzenlemeleri yapmak. Gerekli durumlarda, yönetim kurulu toplantısını olağan dışı olarak koordine etmek.
6.9. Üst yönetici eksikliği olduğunda giderilmesi için araştırma yaptırmak ve açığın giderilmesini koordine edilmesini sağlamak,
6.10.Kendisine bağlı kadrolarının görevlerini zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmeleri konusunda gözlem ve kontroller yapmak, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
6.11.Kurum personelinin hasta ve hasta yakınlarına yaklaşımları konusunda gözlemler yapmak ve ilgili bölüm yöneticilerine tespitlerini ileterek, düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
6.12.İdari ve tıbbi bölümlerin personel, araç-gereç v.b. gereksinimlerinin teminini ve gereklerinin yerine getirilmesi konusunda gereken kontrolleri yapmak ve onaylamak, çalışma ortamının malzeme yönünden tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
6.13.İşleyişle ilgili Yönetim Kurulunun vermiş olduğu kararların kurum genelinde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak, uygulanmasını sağlamak, üst yönetime raporlamak,
6.14.Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek,
6.15.Kalite standartlarındaki komitelerde aktif görevde bulunmak, iyileştirme kararlarını yönetim kurulunda aktif olarak görüşülmesini ve çözüm odaklı kararlar alınıp, sahada aktif çalışmaların yapılmasını koordine etmek,
6.16. Personelin performanslarını yüksek tutmak ve bölümlerin düzenli, ekonomik verimli faaliyet göstermeleri için gerekli desteği vermek,
6.17. Kurumun karlı ve dengeli bir şekilde gelişmesi için kısa, orta ve uzun vadeli hedefler belirlemek, üst yönetime raporlamak,

- 6.18.Kurumun mali, ekonomik, sosyal, çevresel, yasal ve teknolojik koşullara uyumlu olmasını sağlamak.
- 6.19.Kurumun marka kimliğini, imajını, kültürünü geliştirmek için çalışmalar yapmak,
- 6.20.Yönetim gözden geçirme toplantılarının düzenli olmasını koordine etmek.
- 6.21.Gerektiğinde kendisine bağlı tüm bölümlerin yetkilerini devralmak.
- 6.22.Bölümlerden gelen faaliyet raporlarını analiz etmek, değerlendirme yaparak aksiyon alınmasını sağlamak.
- 6.23.Gelişme ve iyileştirme çalışmaları ile ilgili kaynakları sağlamak ve öncelikleri belirlemek, raporlamak
- 6.24.Pazarlama - satış faaliyetleri için uygulanacak politikayı (fiyat, ödeme vb) belirlenmesinde önerileri değerlendirmek ve onaylamak.
- 6.25.Müşterilere verilecek teklifleri, sipariş ve sözleşmeleri gözden geçirmek ve onaylamak,
- 6.26.Satınalma onayını vermek veya verdirmek, işleğin aksamadan gitmesini sağlamak,
- 6.27.Müşterilerden kendisine bildirilen memnuniyetsizliğin çözülmesini sağlamak, memnuniyetsizliklerin giderilmesine yönelik olarak düzeltici faaliyet talep edilmesine ve yerine getirilmesine destek vermek,
- 6.28.Kurumun yöneticileri için kariyer planları oluşturmak ve onların bir üst makama terfi etmelerine yardımcı olacak yöntemler geliştirmek, uygulanması için, üst yönetime raporlamak..
- 6.29.Kurumun personel norm kadrosunun oluşturmak için ilgili bölüm yöneticileri onayını göz önüne alarak planlama yapılmasını sağlamak.
- 6.30.Kuruma gelen teklifler veya yeni projeler ile ilişkili fizibilite çalışmaları yapmak,
- 6.31.Yıllık İş geliştirme yatırım bütçesini hazırlamak,
- 6.32.Ciro hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik gerekli stratejiler belirlemek,
- 6.33.Hasta Bilgi yönetim sistemi (HBYS), kaynak yönetimi ile ilgili kullanılan otomasyon sistemlerinin etkinliğini ve doğruluğunu takip ederek, aksaklıkların tespit edilip, giderilmesi konusunda tespit ve önerilerde bulunmak, Yazılım ve donanımsal alanlarda altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalarda bulunulmasını koordine etmek,
- 6.34.Web sitesi ve mikro siteler ile ilişkili yapılması gereken güncellemeleri takip etmek,
- 6.35.Bölüm bazında maliyet analizleri yapmak ve verimliliği arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- 6.36.Medikal ve medikal olmayan tüm süreçlerde tespit edilen aksaklıklara yönelik sistem önerilerini koordine etmek,
- 6.37.Kalite Yönetim Birimi ile ortak çalışmalar yaparak, tespit edilen uygunsuzluk ve süreç aksaklıklarını giderilmesi üzerine proje sunmak, gerçekleşmesini sağlamak ve Yönetim Kurulunun vermiş olduğu kararların kurum genelinde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen sağlık işletmeciliği, & Endüstri mühendisliği mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Sağlık Yönetimi konusunda en az 5-10 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Kanıta dayalı uygulamaları bilen ve bu konuda çalışanlara rehber olan, acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.7. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.8. Finansal Kaynakları etkin yönlendirme yeteneğine sahip olmak.
- 7.9. Proje ve İş geliştirme yeti ve bilgi ve eğitimine sahip olmak
- 7.10. Tercihen iyi İngilizce konuşma yazma, bilgisine sahip olmak
- 7.11. İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarını okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA