

YÜRÜTME KURULU
(YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME KURULU)
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu:	KY.YD.02	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

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
GENEL KOORDİNATÖRKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

YÜRÜTME KURULU (YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRME KURULU) GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KY.YD.02	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

1. GÖREV ADI : Yürütme Kurulu (Yönetimi Gözden Geçirme Kurulu)

2. GÖREV TANIMI :

2.1. Yönetim Kurulu'nun istenen sıklıkta toplanamaması nedeniyle, etkinliğinin artırılması, stratejik hedeflerine uygun alanlarda yatırım kararları alınması ve iş geliştirme kararında etkinliğin sağlanması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na sektördeki gelişmelerin daha yakından takip edilerek gerektiğinde Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek, , kurumun idari yapısı ile Yönetim Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak, kurum için uygun stratejilerin geliştirilmesi, kalite standartlarına uygun işleyişlerin etkinliğini analiz etmek ve öneriler sunmak, yönetim kurulunda alınan kararların kurumda uygulanmasının raporunu Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yürütme Kurulu kurulmuştur.

3. KAPSAM :

3.1. Yürütme Kurulu toplantı önerilerinin, Yönetim Kurulu tarafından onaylanması ile tüm çalışanları kapsar. Kurumun Tıbbi Hizmetleri Müdürü değişmez üyesidir, başkan Genel Müdür/Genel Koordinatördür.

3.2. Yürütme Kurulunun kararları, Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

3.3. Yürütme Kurulu, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim Kurulu'na yürütülmekte olan faaliyetler hakkında bilgileri ve geliştirilen önerileri raporlar.

3.4. Yürütme Kurulu toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya konferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantıları kurum merkezinde veya kurul üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Yürütme Kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, kurul kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı tutanak formlarına imzalanan kararlar da geçerlidir.

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Kalite standartlarına göre kurum Politikası misyon, vizyon ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi doğrultusunda yol gösterici olmak,
- 4.2. Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak önemli hususlar tüm üyelerin ilgili faaliyetlere etki, finansal boyut, hukuki durum, stratejik önceliklere uyum gibi konularda gerekli hazırlık, analiz ve değerlendirmelerin tamamlanmış olmasını sağlamak,
- 4.3. Yönetim Kurulu Kararı'na bağlanmış hususların belirlenen yönerge ve politikalar çerçevesinde kurum yönetimine aktarımını ve yayılımını sağlanmasının analiz raporlarını incelemek önerilerde bulunmak, Kurumun iş geliştirme konularında etkinliğini sağlamak için kararlar alınmasına Yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmak,
- 4.4. Kurumun, kalite standartlarına uygun faaliyetlerinin Yönetim Kurulu kararlarına, yıllık iş planlarına uygun şekilde yürütüldüğünün analiz ve raporlarını incelemek önerilerde bulunmak,
- 4.5. Kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerdeki, ekonomik, sosyal ve siyasal çevredeki gelişmeleri takip ederek etkilerini değerlendirmek, rekabet gücünü artırıcı stratejileri belirleyerek, stratejiler doğrultusunda, sektör dinamiklerinin izlenerek oluşabilecek fırsatları belirlemek,
- 4.6. Yapılacak iç analizlerle, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini, dış analizlerle de fırsat ve tehditleri belirleyerek, izlemek,
- 4.7. Kurumun stratejik hedeflerine ulaşabilmesini sağlayacak içsel ve dışsal büyüme imkânlarını araştırmak,
- 4.8. Yönetim Kurulu'nun kabul ettiği strateji ve projelerin yönetimini takip etmek
- 4.9. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde verilen görevlerin yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- 4.10. Yönetim Kurulu Başkanın olmadığı zamanlarda, alınması gereken acil ve önemli kararlarda normal ve olağanüstü toplantıyı organize ederek, Mevzuat hükümleri gereğince verilen görevlerle ilgili diğer yetkileri kullanarak sevk ve idaresini sağlamakla ilgili kararların yürürlüğe girmesi için tutanakla Genel Müdür'e sunmak,
- 4.11. Yönetim kurulu toplantıları için gündem ve öneri maddeleri ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 4.12. Kurum kalite standartları işleyişindeki aksaklıkları saptamak, çözüm önerilerini sunmak, yönetim kuruluna raporlamak,
- 4.13. Yürütme Kurul'un toplantı ve kararlarının Toplantı tutanak Formuna yazımını sağlamak üzere sorumlu bir üyeyi seçmek,
- 4.14. Kurumun kalite standartlarına göre planlanmış iş akış işleyişlerinin sahadaki uygulanmalarının değerlendirmesini yapmak, gerekli revizyonlar ile ilgili önerileri saptamak ve performans ölçütü olarak kullanılmasını sağlayacak sistemin işlerliğini sağlamak,
- 4.15. Yürütme Kurulu, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı ve sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Genel Müdür'e iletilen rapor ,analiz ve karar tutakları ile bildirir.
- 4.16. Genel Müdür, kurul da görev almaz ancak gerek duyulan tüm bilgileri ve çalışmaları kurula sunar, toplantı kararlarını Yönetim kuruluna sunmak, Yönetim Kurulunun aldığı kararların yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür..

5. TOPLANTI SIKLIĞI

5.1. Yürütme Kurulu, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve daha sık toplanılması gerektiğinde en az ayda bir defa, düzenli olarak **3 AYDA BİR, YILDA 4 KEZ /GEREKTİKÇE** toplanır.

5.2. Yürütme Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hallerde Şirket/Topluluk faaliyetleri ile ilgili genel ve özel bilgilendirme veya değerlendirme toplantılarına da katılma yükümlülüğündedirler. (Yıllık Bütçe ve de özel amaçlı toplantılar gibi)

6.KURUL ÜYELERİ

6.1. Kurul üyeleri; bir (1)Başkan, altı (6) Yönetici, iki (2) çalışandan oluşan toplam 9 kişidir.

6.2.Yürütme Kurulu üyeleri; bir (1)Başkan/lider (Genel Müdür/ Genel Koordinatör), bir (1)Tıbbi Hizmetler Müdürü, bir (1) Destek Hizmetler Müdürü/yardımcısı, bir (1)Kalite hizmetler Müdürü/sorumlusu, bir (1) Hasta Hizmetleri Müdürü, bir (1) İnsan kaynakları Müdürü, bir (1) Mali İşler Finans müdürü, bir (1) Tıbbi kayıt Arşiv sorumlusu, bir (1) Medikal Hizmetleri Sorumlusu Uzmanından oluşur.

6.3. Yürütme Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları gerekli raporlama ve teknik çalışmaları sunmak adına toplantıya katılabilir.

NO	GÖREV	ÜNVAN
1	BAŞKAN	Genel Müdür/ Genel Koordinatör
2	ÜYE(Yönetici)	Tıbbi Hizmetler Müdürü (Yardımcısı)
3	ÜYE(Yönetici)	Hasta Hizmetleri Müdürü
4	ÜYE(Yönetici)	İnsan Kaynakları Müdürü
5	ÜYE (Yönetici)	Destek Hizmetleri Müdürü(Sorumlusu)
6	ÜYE (Yönetici)	Mali İşler /Finans Hiz. Müdürü
7	ÜYE (Yönetici)	Kalite ve Eğitim Müdürü/Uzmanı
8	ÜYE	Tıbbi kayıt Arşiv Sorumlusu
9	ÜYE	Medikal Hizmetler Sorumlusu(Uzmanı)

7.YETKİLER:

7.1.Görev yetki ve sınırları dahilinde misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetine katılmak,

7.2.Yürütme Kurulu, Toplantı Tutanak Formu ile toplantı kararlarının Yürütme Kurulu sekreteri tarafından kayıt altına almak, kararın bir örneğini Kalite Yönetim Birimine ve üst yönetime göndermek.

7.3. Yürütme Kurulunun gerekli gördüğü kararları Yönetim Kurulu'na sunulmasını sağlamak,

7.4.Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Kurul üyelerinin bilgisine sunulduktan ve imzalandıktan sonra bir örneğini Kalite Yönetim Birimine ve üst yönetime göndermek.