

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel hükümler

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; çağdaş hastane yönetim ilkeleri ve kurumun amaçları doğrultusunda Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinde yürütülen hizmetlerin organizasyonu ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezinin Başhekim Yardımcıları, İdari Yöneticisi, Finansal Yöneticisi, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi ve Kalite Koordinatörünün atanma usulleri, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge 06/02/2017 tarihli ve 29971 sayılı Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi Hastane Yönetmeliği ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başhekim: Merkezin tıbbi, idari ve mali hizmetlerini koordine eden ve bu hizmetlerin yürütülmesinden ve koordinasyonundan Rektöre ve Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olan en üst düzey yöneticisini,

b) (**Değişik: 08.05.2019 tarih ve 6/16 sayılı Senato Kararı**) Başhekim Yardımcısı: Merkezin tıbbi faaliyetlerinin yürütülmesinden Başhekime karşı sorumlu olan üst yöneticisini,

c) Finansal yönetici: Merkezin mali ve finansal işlemlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan Başhekime karşı sorumlu olan üst yöneticisini,

ç) Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi: Merkezin hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan Başhekime karşı sorumlu olan üst yöneticisini,

d) İdari Yönetici: Merkezin idari işlemlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan Başhekime karşı sorumlu olan üst yöneticisini,

e) Kalite Koordinatörü: Merkezin kalite politikalarının oluşturulmasından ve uygulanmasından Başhekime karşı sorumlu olan üst yöneticisini,

f) Merkez (Hastane): Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezini (Cumhuriyet Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesini ve bağlı birimleri),

g) Rektör: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü

ğ) Üniversite: Cumhuriyet Üniversitesini

h) Yönetim Kurulu: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunu

İKİNCİ BÖLÜM

Yöneticilerin atanma usulleri, görev yetki ve sorumlulukları

Başhekim yardımcısı atanma usulleri, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 5 - (1) (**Değişik: 08.05.2019 tarih ve 6/16 sayılı Senato Kararı**) Başhekim Yardımcısı, üniversitede tam zamanlı çalışan tıp kökenli öğretim üyeleri arasından, Başhekimin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Gerekli görülmesi halinde görev süresi bitmeden Rektör tarafından aynı usulle görevden alınabilir. Süresi biten Başhekim Yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Başhekimin görevinin sona

ermesi durumunda Başhekim Yardımcısının da görevi sona erer. İhtiyaca göre birden fazla Başhekim Yardımcısı atanabilir. Başhekim Yardımcısı tıbbi hizmetlerle ilgili her hususta Başhekime yardım eder ve ona karşı sorumludur. Başhekimin tıbbi hizmetlerle ilgili konularda vereceği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Başhekim Yardımcılarının görev dağılımı ve sorumlulukları Başhekim tarafından belirlenir.

İdari yönetici atanma usulleri, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 6 - (1) İdari Yönetici; Fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olup, kamu kurumlarında 10 (on) yıl çalışmış olanlar arasından Başhekimin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir (**Değişik: 30.12.2020 tarih ve 20/3 sayılı Senato Kararı**). Gerekli görülmesi halinde görev süresi bitmeden Rektör tarafından aynı usulle görevden alınabilir. Süresi biten İdari Yönetici aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. İdari Yönetici; idari birimlerin görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlamakla, genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemekle yükümlüdür. İdari Yönetici görevlerini doğrudan Başhekime karşı sorumlu olarak ilgili birim yöneticileri ile işbirliği içinde yürütür. İdari Yönetici Yardımcılarının görev dağılımı ve sorumlulukları İdari Yönetici tarafından belirlenir. İdari Yöneticinin görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer.

(2) İdari Yöneticinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdari hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,

b) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü ilaç, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitimi ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak,

ç) Merkezin her türlü cihaz ve eşyalarının düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek,

d) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlamak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek,

e) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında merkezde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini almak, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek,

f) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek,

g) Merkez bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

ğ) Merkez içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına almak, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve Merkezin faaliyetlerine ait aylık raporların Başhekime zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak,

h) Merkezde taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, tıbbi fotoğrafane, iletişim, kuaförlük, bahçe ve çevre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Merkezde tüketime yönelik ihtiyaçların hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,

i) İdari hizmetlerle ilgili her türlü mal ve malzemenin temin edilmesi, depolanması ve depodan çıkış işlemlerini yakından izlemek, kontrol etmek ve gereği gibi yapılmasını sağlamak,

j) Hastaneye satın alma, sevk, irsaliye, nakil, bağış vb. nedenlerle gelen her türlü taşınır mal kayıtlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını ve takibini sağlamak,

k) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,

l) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulatmak,

m) Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık oteleciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

n) Beslenme hizmetleri ile ilgili her türlü işlemin, şartnameye uygunluğunu denetlemek, gereği gibi ve zamanında yapılmasını sağlamak,

o) Kurumun periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerini vaktinde, doğru ve eksiksiz olarak düzenleterek ilgili mercilere ulaşmasını sağlamak; sıhhi (bulaşıcı hastalık bildirimleri), idari ve her çeşit evrak ve cetvellerinin kurumsal usulüne uygun ve zamanında düzenlenip ait olduğu makamlara gönderilmesini sağlamak,

ö) Her türlü temizlik, taşıma ve çamaşırhane hizmetlerini birim amirleri aracılığıyla takip ve kontrol etmek,

p) 24 saatlik Merkez işleyişinde idari işlemlerin mesai dışı, hafta sonu, resmi ve bayram tatillerinde devamı için gerekli düzenlemeyi yapmak ve kontrol etmek,

r) Kendisine bağlı tüm personelin ilgili mevzuata uygun olarak çalışma düzeninden, işe devam ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygunluğundan sorumlu olmak,

s) Hastanenin tüm idari ve teknik hizmetlerinden ilgili yönetici yardımcısı, şef ve birim sorumlularının çalışması ile ilgili konulardan yetkili ve sorumlu olmak,

ş) Başhekimin idari konularda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Finansal yönetici atanma usulleri, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 7 – (1) Finansal Yönetici; Fakülte veya dört yıllık yüksekokulların Sağlık Yönetimi programları veya İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, İktisat bölümü mezunu olup kamu kurumlarında 10 (on) yıl çalışmış olanlar arasından Başhekimin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir (**Değişik: 20.01.2021 tarih ve 1/1 sayılı Senato Kararı**). Gerekli görülmesi halinde görev süresi bitmeden Rektör tarafından aynı usulle görevden alınabilir. Süresi biten Finansal Yönetici aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Merkezin tüm finansal kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı doğrultusunda aşağıdaki görevlerini, doğrudan Başhekime karşı sorumlu olarak ilgili birim yöneticileri ile işbirliği içinde yürütür. Finansal Yönetici Yardımcılarının görev dağılımı ve sorumlulukları Finansal Yönetici tarafından belirlenir. Finansal Yöneticinin görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.

(2) Finansal Yöneticinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkezin mali politikalarının belirlenmesi ve onaylandıktan sonra uygulanması için gerekli katkıyı sağlamak,

b) Finansal yönetime ilişkin hedef, strateji, politika, prosedür ve standartların oluşturulması ve uygulanmasına ilişkin faaliyetlere katkı sağlamak,

c) Sürdürülebilir sağlık hizmetlerinin planlanan düzeyde sağlanabilmesi için, gerekli finansal altyapının oluşturulmasına katkı sağlamak, mali yapıyı güçlendirmeye yönelik tekliflerde bulunmak,

ç) Merkezin mali yapısının sürekli olarak izlenebilmesi için, gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik olarak aylık ve yıllık finansal tabloların hazırlanması ve ilgili makamlara iletilmesini sağlamak,

d) Mevcut ve yeni sağlık hizmetleriyle ilgili maliyetlendirme çalışmalarına ilişkin tekliflerde bulunmak,

e) Merkezin bünyesinde tasarruf önlemlerinin alınmasına yönelik öneriler geliştirmek ve bu konuda ilgili birimlerin faaliyetlerini koordine etmek,

f) Merkezin hizmetleri yönünden laboratuvarların ve anabilim dallarının finansal performans kriterlerinin belirlenmesi, istatistiki verilerin düzenli olarak tutulması, izlenmesi ve raporlanmasına katkı sağlamak,

g) Merkezin yeni finansal kaynak oluşturma fırsatlarının değerlendirilmesine ve hizmet geliştirme sürecine katkı sağlamak,

ğ) Merkezin ihtiyacı olan ve ilgili hizmet birimlerince talep edilen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale ve ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeleri düzenleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

h) Sağlık hizmetlerine ilişkin satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanması ile maliyetlerin düşürülmesine yönelik çalışmaları yapmak; mal ve hizmet alımlarında kalite, maliyet ve işletme giderleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve bunlarla ilgili verilerin zamanında bildirilmesini sağlamak,

ı) Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

i) Hastaneye tahsis edilen özel bütçeden, 657 sayılı yasaya tabi personelin özlük hakları ile ilgili ödemeler (Tedavi giderleri, maaş, yolluk) ile diğer harcama kalemlerini, harcama yetkilisi (Başhekim) ile birlikte gerçekleştirip, takip etmek,

j) Mali yılbaşında hastane birimlerinin bütçelerinin hazırlanmasında başhekime yardımcı olmak, kabul edilen bütçeleri konsolide etmek ve gerçekleştirmelerini takip etmek,

k) Ek kaynak geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,

l) Başhekimin mali ve finansal konularda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hemşirelik hizmetleri yöneticisinin atanma usulleri, görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 – (1) (Değişik: 08.05.2019 tarihli ve 6/16 sayılı Senato Kararı) Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi, hastaların hemşirelik bakımına, hastanenin amaç ve politikalarının geliştirilmesine yönelik olarak tüm kaynaklarının hastaların hemşirelik bakımına, kurumun amaç ve hedeflerinin, politikalarının gerçekleştirilmesine yönelik planlama, örgütleme, değerlendirme ve eşgüdümünü sağlamakla yükümlüdür. Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi, Başhekimin önerisi, Hastane Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından öncelikle Başhemşireler arasından atanır. Hastane Yönetim Kurulunun gerekçeli kararıyla birden fazla Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi atanabilir. Bu durumda Başhemşire sayısının yeterli olmaması halinde Başhekimin önerisi, Hastane Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından görevlendirme yapılabilir **(Değişik: 30.12.2020 tarih ve 20/3 sayılı Senato Kararı)**. Birden fazla Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi görevlendirilmesi halinde her Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisinin görev dağılımı ve sorumlulukları Başhekim tarafından belirlenir.

a) Hemşirelik hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

b) Hemşireler, ebeler, sağlık memurları ve hasta bakımı ile doğrudan ilgili birimlerde çalışan sağlık çalışanları ile hemşirelik tanılama sürecine uygun olarak hemşirelik bakım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak,

c) Hemşirelik bakım hizmetlerinin organizasyonu doğrultusunda görevli hasta bakım hizmeti sunan sağlık çalışanlarının mevzuata ve meslek ilkelerine uygun olarak görev yapmalarından, hasta bakımını etkin ve verimli sunumundan sorumlu olmak,

ç) İstenmeyen olaylar ve hatalı hemşirelik uygulamalarını önleyici tedbirleri almak, meydana gelen menfi olayların kaydının tutulmasını ve bildirilmesini sağlamak,

d) Hemşirelik hizmetlerinde istihdam edilen sağlık çalışanını ilgili birimlere görevlendirmek ve göreve uyumunu sağlamak; hizmet birimlerinde görevlendirilecek hemşirelik bakım hizmeti sunan sağlık çalışanı sayısını ve niteliğini belirlemek,

e) Hemşirelik hizmetleri ile ilgili tüm kayıt sistemlerinin geliştirilmesini ve düzenli olarak kullanılmasını sağlamak,

f) Hemşirelik hizmeti sunan tüm sağlık çalışanlarının bilgi ve deneyimlerini göz önünde bulundurarak görev dağılımlarının ve çalışma çizelgelerinin yapılmasını ve izlenmesini sağlamak ve onaylamak,

g) Göreve yeni başlayan hemşirelik bakım hizmeti sunan sağlık çalışanları için oryantasyon eğitimi, görevdeki sağlık çalışanları için hizmet içi eğitim programlarının yürütülmesi ve sürekliliğini sağlamak,

ğ) Hemşirelik hizmetleri yönetiminin her kademesinde görev alacak süpervizör hemşire, birim koordinatörü, servis /ünite sorumlu hemşiresi, eğitim hemşiresi, enfeksiyon kontrol hemşiresi ve özel dal hemşireleri gibi yetkisi kapsamındaki hemşirelik bakım hizmeti sunan sağlık çalışanlarını 2 yıl süre ile görevlendirilmek üzere başhekime önermek ve göreve uyumlarını sağlamak;

h) Kurum politikaları doğrultusunda hemşirelik hizmetleri bakım standartlarının geliştirilmesi ve hizmet kalite yönetimi programlarının oluşturulmasını sağlamak; hizmet kalitesini artırıcı düzenlemeler yaptırmak ve koordinasyonda aktif görev almak,

ı) Hasta hakları doğrultusunda hemşirelik hizmetleri sunumunu etkileyen faktörlerin değerlendirmesini yaparak, alınması gereken önlemleri birimlere iletmek ve Başhekime rapor etmek,

i) Hemşirelik hizmetlerine ilişkin stratejik çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun çalışma ortamını oluşturmak, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul-hastane işbirliğini sağlamak,

k) Hemşirelik bakım hizmeti sunan sağlık çalışanlarının mesleki gelişimleri için gerekli planlamaları yapmak, bilgi ve becerilerini arttırmaları için sürekli eğitim programlarına katılmalarını sağlamak (kongre, konferans, görevlendirme vb.) ve eğitim hemşiresinden eğitim kayıtlarını denetlemek,

l) Acil durumlarda ilgili birimlerle işbirliği içinde acil durum planlamaları yapmak, protokol geliştirmek ve/veya geliştirilmesini sağlamak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamak,

m) Sağlık Bakanlığı ve diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda, hastanelerde yürütülecek olan hemşirelik özel dal sertifika eğitim programlarının düzenlenmesine katkı sağlamak,

n) Hemşirelik bakım hizmeti sunan sağlık çalışanlarının sağlığının korunması ve iş güvenliğine yönelik önlemler almak, kaza raporlarının tutulmasını sağlamak,

o) Kendisine bağlı yönetim organlarıyla düzenli toplantılar yaparak hemşirelik hizmetleri sunumunda yaşanan problemleri değerlendirmek ve uygun girişimlerin yapılmasını sağlamak,

ö) Hemşirelik Hizmetleri Yöneticiliğine bağlı organların faaliyet raporlarını istemek, değerlendirmek ve Başhekime sunmak,

- p) Klinik ihtiyaçlar, hemşirelerin eğitimi-deneyimi ve yetkinlik değerlendirmelerine göre kurum içi görevlendirme, ödüllendirme ve terfi işlerini koordine etmek,
- r) Kendisine bağlı tüm personelin ilgili mevzuata uygun olarak çalışma düzeninden, işe devam ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygunluğundan sorumlu olmak,
- s) Yeni hemşirelik bakım teknikleri, uygulamaları, malzeme ve ürünler konusunda araştırmalar yapmak, yapılan araştırmaları desteklemek,
- ř) Hasta bakımını değerlendirmek, sorun ve gereksinimleri belirlemek amacıyla gerektiğinde servis/ünite ve hasta viziti yapmak
- t) Sağlık mevzuatındaki güncel değişiklikleri izlemek ve değerlendirmek, gerekirse planlamalar yapmak,
- u) Başhekimin hemşirelik hizmetleri konusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kalite koordinatörü atanma usulleri, görev yetki ve sorumlulukları

Madde 9 – (1) Kalite Koordinatörü; fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olanlar arasından, tercihen Sağlık Yönetimi ve dengi bölüm mezunu veya temel eğitimi idare ve işletmecilik olan yüksekokul ve fakültelerden mezun olup hastane işletmeciliği konusunda lisansüstü eğitim almış olanlar arasından Başhekimin nerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Gerekli görülmesi halinde görev süresi bitmeden Rektör tarafından aynı usulle görevden alınabilir. Süresi biten Kalite koordinatörü aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Kalite Koordinatörü, Merkezin tüm hizmetlerinin belirlenen kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesi için aşağıdaki görevlerini, doğrudan Başhekime karşı sorumlu olarak ilgili birim yöneticileri ile işbirliği içinde yürütür.

(2) Kalite Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yasal düzenlemeler çerçevesinde Merkezin kalite politikalarının belirlenip yazılı hale getirilmesini ve tanıtılıp anlaşılmasını sağlamak,
- b) Kalite Koordinatörlüğünde alışan kişilerin arasında işbölümü yapmak ve yapmış oldukları işlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek ve denetlemek,
- c) Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasındaki tüm kayıt, form ve yazışmaların dokümantasyon şartlarına uygun arşivlenme durumunu denetlemek,
- ) İç denetim / öz değerlendirme faaliyetlerinin hazırlıklarını yapmak; iç tetkik ekibine ve ilgili birimlere duyurmak, iç denetim / öz değerlendirme sonuç raporlarını toplamak ve uygunsuzluk olması durumunda takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kayıt altına alınmasını sağlamak, ilgili birimlerle görüşmeler yapmak ve düzeltici önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,
- e) Eğitim faaliyetlerinin otomasyon ortamında kaydedilip saklanmasını sağlamak,
- f) Hasta ve çalışan memnuniyet anket sonuçlarını değerlendirmek ve st yönetime bildirmek,
- g) Değerlendirme toplantı hazırlıklarını yapmak, Kalite Temsilcisinin onayına sunduktan sonra Başhekime bilgi vermek ve toplantı tutanaklarını rapor halinde hazırlayarak katılımcılara dağıtmak ve dosyalamak,
- ę) Denetimler için n çalışmaları ve hazırlıkları yapmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- h) İç Denetim uygulamalarının düzenlenmesinde ve denetlenmesinde görev almak,
- i) Dış Denetim uygulamalarında gerekli düzenlemelerin yapılmasında, uygulama sürecinde dış kuruma gerekli desteğin sağlanmasıda görev almak,
- j) Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını kontrol etmek, ilgili birimlere dağıtılmasını, toplanmasını ve revizyonlarının yapılmasını sağlamak,
- j) Kalite ile ilgili seminer, toplantı ve konferanslara katılmak,

- k) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan toplantılara raportör olarak katılmak, toplantıda alınan kararların kayıtlarını tutulmasını ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- l) Öz değerlendirme toplantılarını yönetmek,
- m) Kalite Yönetim Sistemi uygulama süreçlerinde, kanun, tüzük, yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uymak,
- n) Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- o) Bölüm hedeflerine yönelik, bölüm tarafından yapılan analiz sonuçlarını değerlendirmek,
- ö) Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak,
- p) Merkezin fiziksel durum ve işleyiş ile ilgili aksaklıkları tespit etmek amacıyla bina turlarına katılmak,
- r) Kalite sistemi ile ilgili doküman prosedür ve talimatların sürekli kullanılır halde olmasını, güncelliğini ve kontrolünün devamlılığını sağlamak,
- s) Hizmet sunumuna yönelik istatistiki bilgileri değerlendirmek ve Başhekim başta olmak üzere hizmet sunumuyla ilgili yöneticilerle bilgi paylaşımı yapmak,
- ş) Başhekimin kalite konusunda vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 10- Bu Yönerge Üniversitemiz Senatosunda kabul edildiği 28.03.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Senato Kararı Uyarınca İlk Yayımlandığı Tarih	
28.03.2017 tarihli Senato Kararı uyarınca	
Yönergenin Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılan Senato Kararı Tarihi ve Maddeleri	
1-	08.05.2019 tarih ve 6/16 sayılı Senato Kararı; - 4. maddenin 1. fıkrasının b bendi - 5. maddenin 1. fıkrası - 6. maddenin 1. fıkrası - 8. maddenin 1. fıkrası
2-	30.12.2020 tarih ve 20/3 sayılı Senato Kararı; - 6. maddenin 1. fıkrası - 7. maddenin 1. fıkrası - 8. maddenin 1. fıkrası
3-	20.01.2021 tarih ve 1/1 sayılı Senato Kararı; - 7. maddenin 1. fıkrası