

Görev Unvanı	Hastane Direktörü
Birim	Hastane Yönetimi
Bağlı Olduğu Yöneticisi	Genel Müdür
Altında Bağlı Görev Unvanları	Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, , İnsan Kaynakları, Kurumsal Pazarlama Hasta Hizmetleri Müdürü,Otelcilik Hizmetleri Müdürü,Eğitim ve Kalite Müdürü,Satın Alma Müdürü,Bilgi Teknolojileri,Kurumsal Pazarlama
Görevin Kısa Tanımı	Hastane Müdürü; hastanenin tüm idari, mali, operasyonel ve destek hizmetlerinin mevzuata, Sağlıkta Kalite Standartlarına ve kurum politikalarına uygun şekilde planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliği, hizmet kalitesi ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurumun etkin ve verimli şekilde yönetilmesini sağlar.
Görev ve Sorumlulukları	1. Hastanenin tüm idari ve operasyonel süreçlerinin mevzuata ve kurum politikalarına uygun yürütülmesini sağlar. 2. Hastane genelinde hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz sunulmasını koordine eder. 3. Hastane organizasyon yapısının oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar. 4. Hemşirelik Hizmetleri müdürü ve diğer Müdürler aracılığıyla birimlerin koordinasyonunu yürütür. 5. Hasta ve çalışan güvenliğine yönelik uygulamaların hayata geçirilmesini ve sürdürülmesini sağlar. 6. Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında yürütülen çalışmaları izler ve destekler. 7. Kalite Birimi ile koordineli çalışarak kalite hedefleri,DİF faaliyetleri ve göstergelerin takibini sağlar. 8. İç ve dış denetimlere hazırlık süreçlerini koordine eder ve gerekli aksiyonların alınmasını sağlar. 9. Sağlık Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarla yürütülen idari süreçleri takip eder. 10. İnsan kaynakları planlaması, personel ihtiyacı ve görevlendirme süreçlerini yönetir. 11. Eğitim, performans ve motivasyon süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlar. 12. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmaları destekler. 13. Hizmet alımı ve dış kaynak kullanımı süreçlerinin mevzuata uygunluğunu gözetir. 14. Acil durum ve afet yönetimi kapsamında hastane işleyişinin sürekliliğini sağlar. 15. Birimler arası iş birliğini ve iletişimi güçlendirir. 16. Hasta memnuniyeti, şikayet ve geri bildirim süreçlerinin etkin yönetilmesini sağlar. 17. Kurumun vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda iyileştirme çalışmalarını destekler. 18. Genel Müdüre düzenli ve talep halinde raporlama yapar. 19- Hastane bünyesinde oluşturulan komite ve ekip toplantılarına katılımı zorunludur. Alınan kararların uygulanmasını takip eder. 20- Kendisine bağlı olan personellerin mesai izin ve çalışma düzenini takip eder.
Yetkinlikleri	Hastane genelinde idari ve operasyonel düzenlemeler yapmak, birimler arası koordinasyonu sağlamak, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak, iyileştirme önerilerinde bulunmak.

	ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ HASTANE DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.08
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	2/1

Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler - Eğitim	En az lisans mezunu (tercihen Sağlık Yönetimi, İşletme veya ilgili alanlar)
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler - Deneyim	Hastane yönetimi veya idari süreçlerde en az 5 yıl deneyim
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler - Özel Bilgi/Beceri	Mevzuat bilgisi, liderlik ve yöneticilik becerisi, stratejik planlama, iletişim ve kriz yönetimi yetkinliği
Çalışma Ortamı	Hastane genelinde idari, klinik ve destek alanlar
Çalışma Saatleri	Kurum tarafından belirlenen çalışma saatleri
Fazla Mesai	Hizmetin gerektirdiği durumlarda
Seyahat Durumu	Gerektiğinde
Çatışma Halinde Alınacak Önlemler	Görev alanına ilişkin yetki ve uygulama çatışmalarında konu öncelikle taraflar arasında çözülür. Çözüm sağlanamazsa üst yönetime bildirilir ve alınan karar doğrultusunda işlem yapılır.
Vekâlet Durumu	İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında yerine vekâlet edecek kişi üst yönetim tarafından belirlenir.

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Genel Müdür

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü